



ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET

VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Készítette:

Müller Imre
Műszaki osztályvezető

2015 .május 15.

Dátum

A dokumentáció kódja: Tel.Sz. 01

Változat száma: 2.

Ellenőrizte:

Varsányi Attila
Gazdasági igazgató

2015. május 18..

Dátum

Oldalak száma: 8

Mellékletek száma: 2

Jóváhagyta:

Dr. Vermes Tamás
Főigazgató

2015. május 20.

Dátum

Hatálybalépés időpontja: 2015.06.01.

A jelen VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA a ZIRCI ERZSÉBET KÓRHÁZ- RENDELŐINTÉZET szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása szigorúan tilos.

A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet *telefon* kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

1. **A szabályzat célja:** hogy meghatározza a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.
2. **A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.
3. **A szabályzat személyi hatálya kiterjed** a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára, valamint a telefon szolgáltatást az intézményen keresztül igénybe vevő szerződéses partnerére .
4. A telefonok használatára szervezetünk, valamint a telefon szolgáltatást az intézményen keresztül igénybe vevő szerződéses partnereink működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek, de ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

II. Vezetékes telefon használatának rendje

1. A vezetékes telefonon történő telefonáláshoz szervezetünk minden dolgozója és az intézmény területén tevékenységet folytató szerződéses partnere igény esetén személyre szóló titkos kódot (továbbiakban: PIN kód) kap, amit az egyes beszélgetések kezdeményezésekor használni kell.
2. A PIN kódot az informatikus zárt borítékban adja át a használatára az igénylő részére. A PIN kódot illetéktelen személy tudomására hozni tilos!
3. A PIN kód illetéktelen személy által történő használata miatt keletkezett többletköltséget a PIN kód tulajdonosa köteles megtéríteni.
4. A PIN kód cseréje az informatikustól kérhető, aki azt a lehető legrövidebb időn belül köteles megtenni.

5. A hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítése érdekében hivatalos és magán PIN kód van használatban.
 - a.) a hivatalos ügyekben folytatott beszélgetéshez a hivatalos PIN kódot, míg
 - b.) a magáncélú beszélgetéshez a saját PIN kódot kell használni.A hivatalos PIN kódra vonatkozó igényt írásban a főigazgatóhoz kell benyújtani.
6. Az „0” előhívószám tárcsázása után – a hívás jellegétől függően – a személyre szólan kiadott, egyéni (titkos) hivatalos, vagy magán kódot (PIN kódot) kell használni, majd ezt követően kell a hívott számot tárcsázni.
7. Az intézményből hivatalos célból rendszeresen hívott számok hívására lehetőség van a gyors hívó funkció segítségével is, a következő módon:
 - 7 xxx (a gyors hívó listán szereplő 3 jegyű szám).Hívószámnak a gyors hívó listára történő felvételére vonatkozó igényt a főigazgatóhoz kell benyújtani.
8. Vezetékes telefon esetében az alközpont számítógépén gyűjtött híváslista alapján az informatikus a tárgy negyedévet követő 15.-ig elkészíti a magáncélú, valamint a telefon szolgáltatást az intézményen keresztül igénybe vevő szerződéses partnereink telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát (500 Ft alatti összeg esetében félévente) és átadja a házipénztárnak számlázás céljából.
9. A kiállított számla alapján a magáncélú beszélgetések díját tárgyhó 20-ig kell megfizetni a házipénztárba.
10. A magáncélú beszélgetésekről kiállított számla megfizetésének határidejét követő 30 napon belül a *gazdasági igazgatót* értesíteni kell a befizetési kötelezettség elmulasztásáról.

III. A mobiltelefonok használatának rendje

A) Hivatali tulajdonú rádiótelefonok (mobiltelefonok) használati rendje

1. Szervezetünknel a mobiltelefon használatra jogosultak körét (személyét), a használt telefon típusát és hívószámát, valamint a mobiltelefonon felmerült költségből szervezetünket havonta terhelő összeg mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza.
2. A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) a főigazgatóhoz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.
3. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, ezért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

4. A telefonkészülékek akkumulátorral és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, headset, stb) üzemkész, hiánytalan állapotban a dolgozóknak történő átadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása a műszaki osztályvezető feladatát képezi.
5. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a műszaki osztályvezető felelős.
6. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül köteles a pótlás költségét az elhasználódás mértékének megfelelően a Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet részére megtéríteni.
7. Személyes használatra kiadott mobiltelefonoknál a használóval írásban szükséges közölni a szolgáltató felé vállalt un: „előfizetői és készülék hűség időt”. Ez az idő általában 2 év.
8. A mobiltelefon készülékek a szolgáltató által biztosított hűség nyilatkozat lejáratá után (de legkorábban az amortizációs idő lejártával), amennyiben új készülékek kerülnek kiadásra a készülék tulajdonjogát 1 Ft-os értéken a használója megválthatja.
9. A mobiltelefonok amortizációs ideje: 2 év.
10. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért műszaki osztályvezető felelős.
11. A mobiltelefonok után az intézmény megfizeti a *telefon adót* így részletes listában nem szükséges elkülöníteni magán és hivatalos beszélgetéseket.
12. Az intézményi mobiltelefonok az alábbi korlátozással használhatóak:
 - A személyes mobiltelefon számla összegéből az intézmény az igazgatók esetében bruttó 15.000 Ft/hó összeget, egyéb esetben 10.000 Ft/hó összeget térít. Az e feletti részt a használónak meg kell térítenie az Intézmény felé.
 - A számla összege az intézményi gépjárművekkel történő mobil parkolási díj nélkül értendő.

IV. A telefondíjak számlázásának, nyilvántartásának, beszédésének rendje

1. A jelen szabályzat I., III/A. és III/B. pontjaiban foglaltak szerinti számlázás a pénzügyi osztály feladatát képezi.
2. A szervezetünk által kibocsátott számlák nyilvántartásáról, valamint az azokra teljesített befizetések nyilvántartásáról, a meg nem fizetett összegek folyamatos nyomon követéséről és nem fizetés esetén a behajtási intézkedés megtételéről a főkönyvi könyvelő gondoskodik.
3. A jelentős - 20000 Ft - összegű fizetési hátralékot elérő vagy meghaladó magánszemélyek esetében a szolgáltató felé a kimenő hívások korlátozását, illetve a az előfizetési szerződés megszüntetését kell kezdeményezni. Ennek felelőse a gazdasági igazgató.
4. A határidőre meg nem fizetett telefonszámlákról pénzügyi osztályvezető a tárgyhónapot követő hónap 30.-ig kimutatást készít, melyet a gazdasági igazgató részére át kell adni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünknel dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslatokkal kötelesek azt írásban a főigazgatónál kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat hatályba lépésével a VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA 1. sz. változata hatályát veszti.

KIMUTATÁS
a mobiltelefon használatra jogosultságról

Beosztás	Mobiltelefon költségből szervezetünket terhelő maximális összeg Ft/hó	Készülék	
		típusa	hívószáma
Főigazgató	15.000 Ft/hó		
Gazdasági igazgató	15.000 Ft/hó		
Ápolási igazgató	15.000 Ft/hó		
Orvos igazgató	15.000 Ft/hó		
Titkárság vezető	10.000 Ft/hó		
Járóbeteg ellátási osztályvezető főnővér	10.000 Ft/hó		
Számviteli osztályvezető	10.000 Ft/hó		
Mozgásszervi Rehabilitációs Osztály osztályvezető főnővér	10.000 Ft/hó		
Finanszírozási referens	10.000 Ft/hó		
Szociális munkás	10.000 Ft/hó		
Takarítási csoportvezető	10.000 Ft/hó		
Krónikus Belgyógyászati Osztály	10.000 Ft/hó		
Aneszteziológus szakorvos	10.000 Ft/hó		
Informatikus	10.000 Ft/hó		
Műszaki osztály (készenlét)	10.000 Ft/hó		
Pénzügyi osztályvezető	10.000 Ft/hó		
Műszaki osztályvezető	10.000 Ft/hó		

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: hivatalos helyiségében, 201..... -én

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő

A mai napon, a **Zirci Erzsébet Kórház- Rendelőintézet** tulajdonát képező típusú,..... hívószámú mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

- db SIM kártyát,
- db telefontöltőt,
- db PIN kódot,
- db PUK kódot,
- db headsetet
- db

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

.....
.....
.....
.....

Kmf.

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása

