

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS
KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI**



Iktatószám: TK/247-3/2019.

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Telefonhasználati Szabályzat
a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva**

**Az alapszabályzatot kiadta: Gyuris Tamás igazgató
Hatályos: 2019. év május hó 20. napjától**

A módosító szabályzat sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2019. július 3.	Gyuris Tamás, igazgató	Dandé István titkárságvezető

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja, hatálya	3
2. Vezetékes telefon használatának rendje	3
2.1 A személyi kód	3
2.2 Hívások kezdeményezése	4
2.2.1 Hívások kezdeményezése az Intézményen belüli beszélgetésekhez	4
2.2.2 Telephelyen belüli hívás:	5
2.3 Telefonszámok nyilvántartása	5
2.4 Asztali készülékekről kezdeményezett hívások elszámolása.....	6
3. Mobiltelefonok használatának rendje.....	6
3.1 A szolgálati mobiltelefonok használatára jogosultak köre	6
3.2 Az intézményi mobiltelefonról kezdeményezett hívások elszámolása.....	7
3.3 Az Intézmény mobilflottájához történő csatlakozás szabályai	8
4. Záró rendelkezések.....	9
Mellékletek.....	10-18

1. A szabályzat célja, hatálya

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) részére a telefonhasználat szabályozását (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg:

A Szabályzat célja, hogy az Intézmény dolgozói körében szabályozza a vezetékes és mobil telefonok használatára jogosultak körét, módját, illetve meghatározza az ezen eszközöket használó személyek jogait és kötelezettségeit.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra, valamint SIM-kártyákra. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott minden munkatársára, akik a telefonokat használják.

Az Intézmény a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében és a folyamatos elérhetőség biztosítása céljából a költségtakarékosság elvére figyelemmel közös hívócsoporthoz (mobilflotta) szervezett

- szolgálati mobiltelefon-készülék használatát biztosítja azon munkatársak részére, akiknek munkaköri kötelezettségeinek ellátásához a folyamatos elérhetőségük szükséges,
- a mobilflottához való hozzáférést kérelemre biztosítja – teljes körű költségtérítés megfizetése mellett, és megállapodásban foglalt feltételek vállalása esetén – az Intézmény minden dolgozója számára, (kivéve a próbaidő alatt lévő dolgozókat) maximum négy hívószámig,
- telephelyenként a telephelyek közötti kapcsolattartásra – négyjegyű hívószámmal ellátott kedvezményes díjazású kapcsolattartásra alkalmas – vezetékes készülékek használatát biztosítja,
- telephelyen belüli belső kommunikációra alkalmas vezetékes telefonhálózatot üzemeltet.

A költségtakarékosság érdekében a vezetékes telefonhálózat esetében a telefonhívásoknál törekedni kell arra, hogy a telefonon keresztül történő beszélgetéseket a lehető legrövidebben kell elintézni.

2. Vezetékes telefon használatának rendje

2.1 A személyi kód

A vezetékes telefonon történő belföldi (helyi-, távolsági) kommunikációhoz az Intézmény minden közalkalmazottja személyre szóló titkos kódot (továbbiakban: személyi kód) kap, amit az egyes beszélgetések kezdeményezésekor használni kell.

A személyi kódot a **Műszaki és üzemeltetési csoport** munkatársa biztosítja a belépő dolgozók részére az adott telephely/szervezeti egység ellátási egységvezetőjének tájékoztatása alapján, és a Műszaki és üzemeltetési csoport ezzel a feladattal megbízott munkatársa adja ki a

használatára jogosult dolgozó részére névre szólóan. A kód tulajdonosa a személyi kódot más személy tudomására nem hozhatja.

Kilépő dolgozó esetében a dolgozó a Műszaki és üzemeltetési csoport munkatársánál köteles kezdeményezni a személyi kód kivezetését.

A Személy- és munkaügyi csoport vezetője a be- és kilépő dolgozókról szóló értesítést egyidejűleg megküldi a telefonszámok nyilvántartásáért felelős Műszaki és üzemeltetési csoportvezetőnek.

2.2 Hívások kezdeményezése

Az asztali (vezetékes) telefonkészülékek helyi-, helyközi- távolsági, továbbá mobilszámok hívásra történő használata a – DK Network Magyarország Kft. szolgáltatási területének kivételével, 1134 Budapest Dózsa György út 150. – csak a személyi kódok alkalmazásával lehetséges.

Vezetékes telefonkészülékekről az Intézmény munkatársai csak belföldi telefonszolgáltatást vehetnek igénybe. Külföldi telefonhívást térítésmentesen az Igazgató, az igazgatóhelyettesek, a módszertani csoport vezetője, valamint az erre eseti engedéllyel (**1. számú melléklet**) rendelkező munkatárs kezdeményezhet az Intézmény titkárságán keresztül - külföldi hívás lebonyolítására alkalmas készülékről.

A telephelyek telefonközpontjaiba az egységes díjszabás és az Intézményen belüli díjtalan kommunikáció érdekében közös hívócsoportba (mobilflotta) szervezett mobil SIM-kártyák is működnek, amelyeken keresztül az Intézmények egymás közötti, továbbá az egyéb mobilszámok hívása történik.

Ezek a SIM-kártyák biztosítják az Intézményen belüli díjmentes kommunikációt is.

2.2.1 Hívások kezdeményezése az Intézményen belüli beszélgetésekhez

1. Az ellátási egységek (továbbiakban: telephelyek) közötti kommunikáció, továbbá a telephelyeken található asztali készülékekről szolgálati mobiltelefon hívása esetén kötelező a rövid (4-6 jegyű) hívószámok alkalmazása.

2. Az alábbi telephelyekről kezdeményezett hívás 802-es előhívóval történik:

- a.) Budapest IX. kerület Aszódi út 18.
- b.) Budapest XIII. kerület Dózsa György út 152.
- c.) Budapest VIII. kerület Kőbányai út 22.
- d.) Budapest VIII. kerület Könyves K. krt. 84.
- e.) Budapest XIII. kerület Szabolcs utca 33-35.

3. A 2. pontban felsorolt telephelyekről másik telephely és intézményi mobilkészülékek hívásának módjai:

a.)

0	*	személyi kód	802	hívni kívánt 4-6 jegyű rövidszám
---	---	--------------	------------	---

b.) vagy:

0	*	személyi kód	9	hívni kívánt teljes mobilszám
---	---	--------------	---	-------------------------------

4. Az alábbi telephelyekről kezdeményezett hívás 85-ös előhívóval történik:

- a.) Budapest VIII. kerület Alföldi út 6-8.
- c.) Budapest X. kerület Előd utca 9.
- d.) Budapest X. kerület Fehér köz 2.
- e.) Budapest IX. kerület Gyáli út 33-35.
- f.) Budapest VIII. kerület Kálvária utca 23.
- g.) Budapest XI. kerület Kocsis utca 5.
- h.) Budapest XV. kerület Kőrakás park 1-8.
- i.) Budapest IX. kerület Külső-Mester utca 84.
- j.) Budapest XIV. kerület Rákosszeg park 4-6.
- k.) Budapest IX. kerület Táblás utca 31.
- l.) Budapest X. kerület Vaspálya utca 56.
- m.) Budapest IV. kerület Váci út 102.

5. A 4. pontban felsorolt telephelyekről másik telephely és intézményi mobilkészülékek hívásának módjai

a.)

85	**	személyi kód	hívni kívánt 4-6 jegyű rövidszám
----	----	--------------	----------------------------------

b.) vagy:

0	*	személyi kód	9	hívni kívánt teljes mobilszám
---	---	--------------	---	-------------------------------

6. Intézményi mobilkészülékekről híváskezdeményezés másik mobilkészülékre:

hívni kívánt teljes mobilszám

7. Intézményi mobilkészülékekről híváskezdeményezés Intézményi telefonszámra:

hívni kívánt szervezeti egységhez/telephelyhez kapcsolódó SIM-kártya hívószáma
--

8. A 1134 Budapest Dózsa György út 150-ből (Gazdasági szervezeti egység) kezdeményezett minden hívás a hívott szám tárcsázásával történik, előhívó nélkül:

a.) másik telephely hívásának módja

			hívni kívánt 4-6 jegyű rövidszám
--	--	--	----------------------------------

b.) intézményi mobilkészülékek hívásának módja

			hívni kívánt 4-6 jegyű rövidszám
--	--	--	----------------------------------

c.) vagy:

		9	hívni kívánt teljes mobilszám
--	--	---	-------------------------------

2.2.2 Telephelyen belüli hívás:

háromjegyű hívószám tárcsázása

2.3 Telefonszámok nyilvántartása

Az intézményi telefonszámok nyilvántartásáról és aktualizálásáról az intézményi székhely szervezeti egységeinek vonatkozásában a műszaki előadó, (Műszaki és üzemeltetési csoport 1134 Budapest, Dózsa György út 150.) és az ellátási egységek belső telefonkönyveinek naprakész vezetéséről, aktualizálásáról a telephelyi gondnok gondoskodik, aki változások esetén

a Műszaki és üzemeltetési csoport részére megküldi a nyilvántartását.

2.4 Asztali készülékekről kezdeményezett hívások elszámolása

Az Intézménynek jelenleg nincs lehetősége a hivatalos és a magáncélú beszélgetések elkülönítésére. Ezért a hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítése érdekében a személyi kódokkal kezdeményezett hívások listáját telephelyenként összegyűjtve a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Műszaki és üzemeltetési csoport munkatársa elkészíti, és elektronikusan megküldi a szervezeti egység vezetőinek. A híváslista kódra nevesítve dátum szerint tartalmazza a telefonhívások **nettó összegét**.

A szervezeti egység vezetőinek feladata, hogy az elektronikus listák kinyomtatásra és a dolgozókhöz eljuttatásra kerüljenek. A híváslisták bizalmas kezeléséért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A dolgozók a híváslista átvételét követően kötelesek bejelölni a magáncéllal kezdeményezett hívásokat, azok forint értékét összesíteni és aláírva az adott szervezeti egység vezetőjén keresztül a Műszaki és üzemeltetési csoport részére eljuttatni minden hónap 25-ig. A dolgozók felelősek a magáncélú hívások maradéktalan bejelöléséért, a szervezeti egységek vezetői pedig a határidőben történő továbbküldésért.

A magáncélú telefonhasználat költségéről a **Pénzügyi csoport** számlázással megbízott dolgozója a visszaküldést követő hónap 5-ig kiállítja a számlát.

A magáncélú telefonhasználat költségét a kiállított számla alapján - a számlán megjelölt határidőig - kell a központi pénztárba befizetni. Amennyiben a megtérítésre kerülő telefonköltség nem éri el az 1000.- Ft-ot, úgy a számlázásra abban a hónapban kerül sor először, amikor a fizetési kötelezettség eléri, illetve meghaladja ezt az összeget. A fizetési kötelezettségről analitikus nyilvántartás készül, amely alapját képezi a Pénzügyi csoport által kiállított számlának. A telefonszámlák elszámolása során az Szja törvény 70.§-ában foglaltakat figyelembe kell venni.

A **Pénzügyi csoportvezető** feladata annak ellenőrzése, hogy a dolgozók felé a számlázás megtörtént, illetve a számla a későbbiekben kiegyenlítésre került.

3. Mobiltelefonok használatának rendje

3.1 A szolgálati mobiltelefonok használatára jogosultak köre

a.) A szabályzat 2. számú mellékletében felsorolt munkaköröket betöltő munkatársakat - intézményi feladataik ellátása érdekében - 1 db mobiltelefon, annak tartozékai, mobiltelefon-használat (SIM kártya) és mobilinternet hozzáférés illeti meg. A készülék igénylésekor de mindenképp a birtokbavétele előtt a személyi leltár megnyitását a dolgozónak kell kezdeményeznie az **5. számú melléklet** kitöltésével és a telefonkészülékek ügyintézésével megbízott műszaki ügyintézőhöz való eljuttatásával.

b.) A mobiltelefon használatára jogosultak körét, valamint a mobiltelefonon felmerült költségből az Intézményt havonta maximálisan terhelő összeg mértékét a **2. számú melléklet** tartalmazza. Amennyiben az elszámolható telefonköltségnél több kerül felhasználásra, úgy a többlet a mobilkészüléket használót terheli.

c.) A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó tartozékokat személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A készülék az étvételnélkor a dolgozó személyi leltárába is felvezetésre kerül. Az átadás-átvételnél és a visszavételezésről „átadás-átvételi jegyzőkönyv készül (**3. számú melléklet**). Az átadás-átvételnél lebonyolításáért, továbbá a mobilszolgáltatóval való kapcsolattartásért a Műszaki és üzemeltetési csoport vezetője által megbízott munkatárs felelős.

d.) Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy tartozékai, (pl. SIM kártyája) elvész, megsemmisül, köteles azt 3 munkanapon belül a Műszaki és üzemeltetési csoport vezetője részére írásban jelezni és a pótlás költségét az intézmény részére megtéríteni.

e.) A mobiltelefont használó munkatársnak 30 napot meghaladó távolléte esetén (pl.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) az Intézmény tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adnia a Műszaki- és üzemeltetési csoport vezetője részére.

f.) A mobiltelefonokról és tartozékaikról nyilvántartást vezet a Műszaki és üzemeltetési csoport vezetője által megbízott munkatárs.

g.) Szolgálati mobiltelefon igénybevételére vagy annak cseréjére vonatkozó kérelmet (**4. számú melléklet**) az Igazgatóhoz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.

h.) Az intézményi mobilflotta bővítése, új hívószámok bevonása indokolt esetben, az Igazgató engedélyével történhet a fentiek alapján. Nem intézményi célú hívószám mobilflottába vonása esetén a hívószám használója a teljes előfizetési- és használati díjat köteles megtéríteni.

3.2 Az intézményi mobiltelefonról kezdeményezett hívások elszámolása

A meghatározott költségkeret túllépése esetén a többlet kifizetéséről a **Pénzügyi csoport** számlázással megbízott dolgozója - a tárgyhót követően kiállítja a számlát. Az elszámolható telefonköltséget meghaladó összeget - a kiállított számla alapján - a számlán megjelölt határidőig kell a központi pénztárba befizetni – a megjelölt határidőig. A BMSZKI gépjárműveinek munkáügyben történő használata során keletkezett parkolási költségek, az Anyag és eszközgazdálkodási csoportvezetőjének jóváhagyása után a dolgozó felé nem kerül kiszámlázásra.

Amennyiben a megtérítésre kerülő telefonköltség nem éri el az 1000.- Ft-ot, úgy a számlázásra abban a hónapban kerül sor először, amikor a fizetési kötelezettség eléri, illetve meghaladja ezt az összeget. A fizetési kötelezettségről analitikus nyilvántartás készül, amely alapját képezi a Pénzügyi csoport által kiállított számlának.

A kerettúllépésből adódó befizetési kötelezettség elengedését a dolgozó részletes írásos indoklás csatolásával kérheti az Igazgatótól.

A mobiltelefon használata során kizárólag a hívásokhoz kapcsolódó díjak számolhatók el. Az engedélyezett havi keret feletti részt, valamint mobiltelefonnal történő egyéb vásárlás esetén a felmerült költséget a használónak meg kell térítenie.

Ez alól kivételt képeznek a gépkocsivezetők, és az Anyaggazdálkodási és eszközgazdálkodási csoport munkatársai, továbbá az utcai gondozó szolgálat intézményi célú parkolási, és autópálya használati költségei.

A mobiltelefon használatára jogosult dolgozó telefonszámlájáról – tájékoztató jelleggel – a Műszaki és üzemeltetési csoport tud tájékoztatást nyújtani.

A hívásokhoz kapcsolódó díjaknak az Intézmény által történő megtérítésének feltétele, hogy a mobilkészülék használatára jogosult dolgozó a mobiltelefont az intézményi mobiltelefon flotta részeként használja.

A mobiltelefonok esetében nem készül részletes híváslista, ezért annak 20%-a vélelmezetten magánhasználat, mely után az adót a hatályos jogszabályok szerint meg kell fizetni az adóhatóság számára. A magán és hivatalos hívások elkülönítésének lehetősége hiányában fenti telefonszámok beszélgetéseit tartalmazó szolgáltatási számlák áfával együtt számított számlaértéke után a jogszabály alapján 20%-ot adóköteles - azaz magáncélú használat miatt felmerült - kiadásnak tekintünk.

A vélelmezett 20%-os mértékű magáncélú beszélgetés ellenértékét a telefont használó dolgozóval nem térítjük meg. A MÁK felé a KIRA rendszerbe a Pénzügyi csoport által megadott számla értékét, valamint az ahhoz kapcsolódó munkáltatót terhelő személyi jövedelemadót a Személy- és munkaügyi csoport ezzel megbízott dolgozója rögzíti. A MÁK az intézmény havi bevallásaiban szerepelteti a munkáltatót terhelő adót, és az intézmény havi adókötelezettségeivel együtt rendezi. Fentieket a flottába bevont új telefonszám esetén az aktiválás időpontjától kell alkalmazni.

3.3 Az Intézmény mobilflottájához történő csatlakozás szabályai

a.) Az Intézmény biztosítja - a szolgáltatóval kötött határozott idejű keretszerződés hatályának idejére - az Intézménnyel - próbaidőn túli - közalkalmazotti jogviszonyba tartozó munkatársai számára kérelemre – a kérelmezőt terheli a teljes körű költség megfizetése, illetve a megállapodásban foglalt feltételek vállalása esetén – maximum négy hívószámig, az intézményi mobilflottába való belépés lehetőségét.

b.) A mobilflottához csatlakozás – a Műszaki és üzemeltetési csoportvezető útján – az igazgatóhoz benyújtott, és az igazgató által engedélyezett kérelem alapján lehetséges (**6. számú melléklet**).

c.) Az Intézmény és a mobilszolgáltató között fennálló határozott idejű keretszerződés idejére az igazgató megállapodást köt (**8. számú melléklet**) a közalkalmazottal, illetve az Intézmény által más jogviszonyban foglalkoztatott munkatárssal a flottában való részvétel feltételeiről, melyek az alábbiak:

1. Az Intézmény a flotta előfizetője, és számlatulajdonosa,
2. a kérelmező vállalja a be- és kilépés ügyintézését, és költségeinek megfizetését,
3. a kérelmező vállalja az általa behordozott számok előfizetési díjainak, illetve havi költségeinek megfizetését az általa megadott számlázási címre eljuttatott havi számlák alapján,
4. a kérelmező díjtartozás esetén hozzájárul a havi munkabérből történő levonáshoz,
5. közalkalmazotti, vagy egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a flottából való kilépés és az ezzel járó költségek (pl: hűségidő megszüntetési költsége) vállalása,
6. kérelmező hozzájárul a szolgáltató elektronikus számlázási felületén a számlafizetés ellenőrzéséhez.
7. Az Intézmény vállalja a szolgáltató előfizetői rendszerében lévő munkavállaló flottába való beléptetésének ügyintézését.

d.) A dolgozói flottában engedéllyel rendelkező személy köteles az általa megadott postázási címre megküldött (és engedélyezett előfizetői számok) rendszeres havi költségeinek megfizetésére.

e.) A szolgáltató elektronikus számlázási felületének kezelésére, és ellenőrzésére a Műszaki- és üzemeltetési csoport vezetője által megbízott munkatársak jogosultak. A számlafizetési kötelezettségek elmulasztását köteles haladéktalanul (maximum 5 munkanapon belül) jelezni a Személy- és munkaügyi csoport vezetőjének, aki köteles megtenni az intézkedéseket a közalkalmazott havi munkabéréből történő letiltásra, nem közalkalmazotti jogviszonyban állók esetében javaslatot tesz a gazdasági igazgatóhelyettesnek a követeléskezelési és/vagy végrehajtási eljárás megindítására.

4. Záró rendelkezések

1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.
2. A Szabályzat hatálybelépésével minden korábbi, telefonhasználathoz kapcsolódó szabályzat hatályát veszti.
3. Az intézményi telefonkönyv elkészítéséről, és aktualizálásáról a Műszaki és üzemeltetési csoport vezetője gondoskodik.
4. Az intézményi telefonkönyv közzétételéről a Titkárságvezető gondoskodik.
5. A Gazdasági vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői újan – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **9. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.
6. A Szabályzat kihirdetése, közzététele, elérhetősége:
A Szabályzatot az Intézmény a honlapján, (a www.bmszki.hu oldalon) hirdeti ki és teszi közzé. Szabályzat módosítása esetén a kihirdetés és közzététel egységes szerkezetben történik.
7. A Szabályzat – módosítás esetén az egységes szerkezetbe foglalt szabályzat – az Intézményen belül, valamennyi munkatárs számára olvasható formátumban elérhető: az Intézmény hivatalos honlapján.
8. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadományozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya a BMSZKI igazgatói titkárságán található meg.

Budapest, 2019. május 20.

Gyuris Tamás
igazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: Eseti engedély nemzetközi telefonhívás kezdeményezésére
2. számú melléklet: A mobiltelefon használatra jogosító munkakörök, illetve szervezeti egységek
3. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (készülék)
4. számú melléklet: Kérelem intézményi szolgálati mobiltelefon használatára
5. számú melléklet: Új személyi leltár engedélyeztetés
6. számú melléklet: Kérelem BMSZKI „dolgozói mobilflottába” belépéshez
7. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (SIM)
8. számú melléklet: Megállapodás a mobilflottába történő belépéshez
9. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Eseti engedély nemzetközi telefonhívás kezdeményezésére

Engedélyezem.....(név)
..... (szervezeti egység)
.....(beosztás) részére, hogy a BMSZKI alaptevékenysége
ellátása érdekében nemzetközi telefonhívást kezdeményezzen.

Hívni kívánt ország:.....

Partner:

Hívás célja:

A hívás költségviselője:

a) BMSZKI

b) pályázati program(a pályázati program elnevezése)

Budapest, 201.....

.....
Igazgató

A mobiltelefon használatra jogosító munkakörök, illetve szervezeti egységek

Munkakör, illetve szervezeti egység	A mobiltelefon költségből a BMSZKI-t terhelő összeg bruttó Ft/hó
Igazgató	15.000.-
Igazgatóhelyettesek	15.000.-
Titkárságvezető	8.200.-
Adatvédelmi tisztviselő	8.200.-
Jogi referens	8.200.-
Gazdasági koordinátor	8.200.-
Gazdasági munkatárs	8.200.-
Egészségügyi szolgálat járóbeteg szakellátásért felelős vezetője	4.000.-
Egészségügyi szolgálat fekvőbeteg szakellátásért felelős vezetője	4.000.-
Vezető ápoló	4.000.-
Stratégiai főtanácsadó	4.000.-
Ellátási egységvezetők	5.000.-
Ellátási egységvezető helyettes	5.000.-
Csoportvezetők	5.000.-
Műszaki és üzemeltetési csoportvezető	11.000.-
Anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető	8.200.-
Műszaki előadó	8.200.-
Informatikus	11.000.-
Ellenőrzési főmunkatárs	4.000.-
Belső ellenőr	5.000.-
Belső ellenőrzési asszisztens	5.000.-
Módszertani munkatárs	5.000.-
Pszichológus	4.000.-
Ellátási egységek gondnokai	4.000.-
Gépjármű előadó	6.000.-
Anyaggazdálkodó	6.000.-
Gépjárművezető	6.000.-
Leltárellenőr	4.000.-
Raktáros	4.000.-
Bp. VIII. Kőbányai út 22. Hajléktalanok háziorvosi rendelője	4.000.-
Bp. XIII. Szabolcs utca 33-35. 3. épület Hajléktalanok háziorvosi rendelője	4.000.-
Utcai Szociális Munka Gondozó Szolgálat	5.000.-
Igazgatói engedély alapján időszakosan ellátandó feladat végrehajtásához	.-

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS
KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI**



MŰSZAKI és ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

Átadás – átvételi jegyzőkönyv

A mai napon az Intézmény tulajdonát képező telefon készüléket átadó átadja, átvevő átveszi, melynek adatai:

Mobiltelefon típusa:

Mobiltelefon IMEI száma:

Cikkszám:

Leltári vonalkód száma:

Budapest 2019.....

.....

Átadó

.....

Átvevő

Készült 2 eredeti példányban: Átadó, Átvevő

iktatószám:/201...
Ügyintéző:

KÉRELEM
intézményi szolgálati mobiltelefon használatára

Név:

Beosztás:

Munkavégzés helye:

Indoklás:

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

Dátum:

Kérelmező aláírása:

Vezető (ellátási egységvezető, igazgatóhelyettes stb.) aláírása:

Ellenjegyzem:gazdasági vezető

Engedélyezem:

.....
igazgató

Készült 2 eredeti példányban: 1. Kérelmező 2. Igazgató, (engedélyezés után ügyintéző, irattár) Másolatban (pdf) kapja a titkárságon keresztül: 1. Anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető 2. Személy- és munkaügyi csop

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI**



Iktatószám:

Tárgy: új személyi leltár engedélyeztetés

Tisztelt Batki Szilvia!

Kérem szíveskedjen engedélyezni új személyi leltár megnyitását.

Indok-
lás:

.....
.....

Személyi leltárfelelős adatai:

Név (személyi leltárfelelős):

Adóazonosító szám:

Telephely, szervezeti egység:.....

A személyi leltár nyilvántartásomba kerülő eszközökért anyagi felelősséget vállalok, azokat a leltározás során bemutatom.

Budapest, 20.....

.....
személyi leltárfelelős

Budapest, 20.....

.....
szervezeti egység vezetője

szervezeti egység alleltár kódja:.....

Új személyi leltár száma (adóazonosító szám):

Budapest, 20.....

.....
Kasza Éva
anyag- és eszközgazdálkodási csop. vez.

Engedélyezem az új személyi leltár megnyitását:

Budapest, 20.....

.....
Batki Szilvia
gazdasági vezető

Készült 2 eredeti példányban: Leltárfelelős, Anyag és eszközgazdálkodási csoport
Engedélyezést követően másolatban kapja:

- műszaki és üzemeltetési csoport
- számviteli csoport

iktatószám:
Ügyintéző:

KÉRELEM

BMSZKI „dolgozói mobilflottába” belépéshez

Név:

intézményi közalkalmazotti jogviszonya kezdete:

Munkavégzés helye:

A dolgozói mobilflottába bevonni kért hívószámok:

Sorszám	Hívószám	Adatforgalom (GB)*
1.	Saját:	
2.		
3.		
4.		

* 1 GB-nyi adatforgalmat tartalmaz az előfizetés! 1 GB feletti igényt kell beírni!

Dátum:

.....

Közalkalmazott-kérelmező

.....

Munkahelyi vezető

Engedélyezem:

Dátum: 201

.....

igazgató

Készült 2 eredeti példányban: 1. Kérelmező 2. Igazgató, (engedélyezés után ügyintéző, irattár)

Másolatban (pdf) kapja a titkárságon keresztül: 1. Anyag és eszközgazdálkodási csoportvezető 2. Személy- és munkaügyi csoportvezető

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS
KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI**



MŰSZAKI és ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

Átadás – átvételi jegyzőkönyv

A mai napon az Intézmény tulajdonát képező SIM kártyát átadó átadja, átvevő átveszi, melynek adatai:

Mobiltelefon hívószám:

Előfizetői (SIM) kártya száma:

Pin1:

Pin2:

Puk1:

Puk2:

Budapest 201.

.....

Átadó

.....

Átvevő

Készült 2 eredeti példányban: Átadó, Átvevő

8. számú melléklet

Iktatószám: /201...

Ügyintéző:

Megállapodás

amely létrejött egyrészről a **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei, BMSZKI** (székhelye: 1134 Budapest, Dózsa György út 152., Képviseli: igazgató, adószáma: 15493950-2-41, bankszámlaszáma: OTP 11784009-15493950), mint **Munkáltató** és (születési neve: anyja neve: születési helye és ideje: lakóhelye: levelezési (számlázási) címe:), mint **Munkavállaló** között, az alábbi feltételekkel:

1. A Munkáltató hozzájárul ahhoz, hogy a következő T-mobil telefonszámokkal a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló Munkavállaló belépjen a BMSZKI mobilflotta-rendszerébe:

a behordozott T-Mobil telefonszámok a következők:

2. A Felek megállapodnak abban, hogy a fenti telefonszámokra vonatkozó telefonszámlákat a T-mobil (a továbbiakban: **Szolgáltató**) a Munkavállaló levelezési címére postázza, és az azokon szereplő előfizetési díjakat a Munkavállaló a számlán megjelölt határidőn belül köteles kifizetni.

3. Amennyiben a Munkáltató a Telekom BMSZKI MyTsys rendszeréből kinyert információk alapján megállapítja, hogy a Munkavállaló díjtartozása egy havi díjnak megfelelő, a **Munkavállaló a jelen megállapodás aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a hátralék teljes összege az esedékes havi munkabéréből levonásra és átutalásra kerüljön a Szolgáltató részére.**

4. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy addig lehet a BMSZKI mobilflotta-rendszerének tagja, ameddig a BMSZKI-val közalkalmazotti jogviszonyban áll.

5. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a fenti telefonszámok a BMSZKI előfizetői szerződésébe és rendelkezésébe tartozó előfizetői számok, a SIM-kártyák az előfizetés ideje alatt a BMSZKI tulajdonát képezik.

6. Felek megállapodnak abban, hogy a SIM-kártyákkal kapcsolatos ügyintézés (beszerzés, csere, pótlás) a BMSZKI feladata, a felmerülő költségek viselése pedig a munkavállaló kötelezettsége.

7. A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Munkavállaló munkaviszonya megszűnik, úgy a BMSZKI mobilflotta-tagsága is megszűnik, de a Munkavállaló jogosult a fenti telefonszámokkal rendelkezni, amennyiben vállalja azoknak magánelőfizetői rendszerbe történő bevonását, és az ezzel járó díjak, valamint a további telefonszámlák megfizetését.

8. A Felek megállapodnak abban, hogy ha a Munkavállaló számlázási címe megváltozik azt 3 munkanapon belül köteles az Anyag- és eszközgazdálkodási csoportnak bejelenteni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a Munkáltató jogosult a jelen megállapodást azonnali hatállyal felmondani.

9. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy az emeltdíjas hívószámok a mobilflotta rendszeréből nem érhetőek el.

10. A jelen megállapodás **201..... napján lép hatályba és az Intézmény és Magyar Telekom Nyrt. közötti határozott idejű megállapodás időszakára szól.**

10. A megállapodás bármelyik fél részéről 1 hónapos felmondási határidővel írásban felmondható, illetve közös megegyezéssel megszüntethető.

Melléklet: Tájékoztató az előfizetési- és a mobilinternet díjakról

Budapest, 201

Munkáltató

Munkavállaló

Ellenjegyzem, gazdasági vezető,
201.....

Készült 2 eredeti példányban: 1. Munkavállaló 2. Munkáltató ügyintéző irattár,

Másolatban (pdf) kapja a titkárságon keresztül az Anyag- 3és eszközgazdálkodási, Személy- és munka-
ügyi csoport Másolatban (pdf) kapja a titkárságon keresztül a Műszaki és üzemeltetési csoport vezetője

