

Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.

1215 Budapest, Katona József u. 62-64. • 1751 Budapest, Pf.: 73.

Telefon: + 36 1 278-5848 • Fax: +36 1 276-6934

E-mail: info@varosgazda.eu • Internet: www.varosgazda.eu

Cégjegyzékszám: 01-10-045701 • Adószám: 14010411-2-43



**A**  
**CSEPELI VÁROSGAZDA KÖZHASZNÚ NONPROFIT**  
**ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG**  
**VEZÉRIGAZGATÓJÁNAK**

**13/ 2018 (VIII.06) számú utasítása**

**A Zrt. tulajdonát képező céges telefonok használati rendjéről**  
**szóló szabályzat kiadásáról**

- 1.) A Zrt. tulajdonát képező céges telefonok használatának rendjét a jelen utasítással hatályba lépő szabályzatban foglaltak szerint rendelem el.
- 2.) Utasítom a főosztályvezetőket, osztályvezetőket, csoportvezetőket, hogy gondoskodjanak a szabályzat munkavállalókkal történő megismertetéséről.
- 3.) A szabályzatban foglaltak minden munkavállalóra nézve kötelezőek.

Budapest, 2018. augusztus. 6

**Trefán László**  
vezérigazgató



## PREAMBULUM

Az 1995. évi CXVII. törvény (Szja-törvény) 69. § (1) bekezdése szerint béren kívüli juttatásnak minősül és adóköteles, a 70. § (1) b) a kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) magáncélú használata.

## RENDELKEZŐ RÉSZ

### **1. A MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLAT TOVÁBBSZÁMLÁZÁSA**

*A telefon magáncélú használata a munkavállalók felé az alábbiak szerint kerül továbbszámlázásra:*

- 1.1. Vezetékes telefon használata esetén – ahol a tételes forgalom kigyűjtésére van lehetőség – az egyéni, magán kód alatt megjelenő összeget kell megfizetni.
  - 1.1.1. Vezetékes telefon használata esetén – ahol a tételes forgalom kigyűjtésére egyéni kód alapján nincs lehetőség, a dolgozók nyilatkozata alapján történik a magánhasználat kiszámlázása.
  - 1.1.2. A nemzetközi, emelt díjas és az egyéb hívás (pl. tudakozó, adományvonal) minden esetben továbbszámlázásra kerül a munkavállaló részére.

Amennyiben a hívó személye egyértelműen nem azonosítható, (pl. intézményeknél ahol nincs telepítve díjszámláló szoftver) az intézmény(telephely) vezetőjének kerül számlázásra, ezen hívások után fizetendő díj.

#### 1.2. Mobiltelefon-használat esetén:

- amennyiben a belföldi hívások és a belföldi SMS szolgáltatás bruttó költsége nem haladja meg a havonta lebeszélhető előfizetési díj összegét (jelenleg bruttó 1.200 Ft/hó/előfizetés), akkor telefonhasználati költség nem kerül kiszámlázásra a munkavállaló részére,

- amennyiben a belföldi hívások és a belföldi SMS szolgáltatás bruttó költsége meghaladja a havonta lebeszélhető előfizetési díjat, de nem haladja meg a munkavállaló számára meghatározott telefonhasználati limit összegét, akkor a telefonhasználat költségének bruttó 20%-a kerül kiszámlázásra a munkavállaló részére,
- amennyiben a belföldi hívások és a belföldi SMS szolgáltatás költsége meghaladja a munkavállaló számára meghatározott keretösszeget (ezzel túllépve a havonta lebeszélhető előfizetési díjat is), akkor a limit összeg bruttó 20%-a, valamint a limit összeg feletti bruttó érték teljes egészében kerül kiszámlázásra a munkavállaló számára.

Automatikusan továbbszámlázásra kerülnek az alábbi díjtételek:

- a nemzetközi, roaming, emelt díjas és egyéb hívások (pl. tudakozó, adományvonal) valamint MMS szolgáltatások (kép/hang/text) bruttó értéke; amennyiben, egy előfizetéshez nem tartozik mobil-internet, illetve adat-roaming szolgáltatás, ezen szolgáltatások igénybevétele esetén fizetendő díj;
- mobiltárca szolgáltatás (pl. parkolójegy, autópálya-használati díj, stb.) igénybe vétele esetén – kivéve az írásban engedélyezett használatot - ezen szolgáltatások után fizetendő díj.

## 2. SZÁMLA KÉSZÍTÉSE ÉS ÖSSZEGÉNEK MEGFIZETÉSE

2.1. A központban és díjszámláló rendszerrel rendelkező telephelyen vezetékes telefon használat esetén:

- Tárgyhónapot követő 10. munkanapon belül az Informatika elkészíti a tételes telefonlistát, mely névre szólóan tartalmazza mind a hivatalos mind a magán kódok alatt szereplő telefonhívásokat, valamint annak költségeit.
- Az Informatika a tételes listát e-mail rendszeren keresztül- névre szólóan elküldi a munkavállalóknak. A kiosztást követően, munkavállalóknak 5 munkanap áll rendelkezésükre, hogy áttekintsék a tételes listát és nyilatkozzanak, hogy a hivatalos lista magánbeszélgetést nem tartalmaz, valamint lehetőségük van az esetleges javításra (pl.: téves kódszám beütés esetén). Amennyiben 5 munkanap alatt nem érkezik ellentmondó nyilatkozat, a kiküldött listát az Informatika elfogadott nyilatkozatnak tekinti. Az Informatika a tételes listát- munkavállalónként lebontva- megküldi a gazdasági ügyintézőnek, aki a magán célú telefonhívások

után fizetendő díjak alapján, kiállítja a számlákat, majd kiosztja a munkavállalók részére.

- A munkavállalónak joga van az esetleges, kétes, listán szereplő telefonhívások esetében reklamációval élni.
- A felmerült reklamáció kivizsgálása a Pénzügyi és Számviteli Osztály és az Informatika feladata, melyről a munkavállalót értesíteni szükséges. A vizsgálat lezártaig a továbbszámlázás felfüggesztésre kerül.
- A munkavállaló hivatalos hívásainak ellenőrzése esetén, az általa jóváhagyott hivatalos listán szereplő telefonszámok, időpontok és a hívástartam után, a telefonszám használójára (előfizetőjére) és a telefonhívás tárgyára (a hívás minősítése miatt) köteles adatot szolgáltatni az Informatika részére hat hónapra visszamenőleg.

2.1.1. Telephelyeinken és az általunk üzemeltetett intézményekben vezetékös telefon használata esetén - amennyiben nincs díjszámláló rendszer telepítve - a vezérigazgató havi keretösszeget és az esetlegesen felmerülő projektmunkák után a főosztályvezető eseti plusz havi összeget állapíthat meg, amely összegeken felüli rész a telephelyet, vagy az intézményt vezető munkavállaló felé tovább számlázásra kerül.

## 2.2. Mobiltelefon-használat esetén

- A céges mobiltelefon használatra flottakedvezmény jár, a munkavállalók egymás között ingyen telefonálnak. Bizonyos munkakörök esetében a vezérigazgató kötelezővé teheti a mobiltelefon használatát.
- A mobiltelefon számlák teljesítés-igazolására az Informatika jogosult. A teljesítés-igazolás megtörténtét követő 5 munkanapon belül az Informatika elektronikusösszesítést készít (Excelben, névre szólóan, tárgyhóra lebontva) a számla alapján felmerülő telefonkötségekről. A számlán szereplő kötségeket összehasonlíttja munkavállalónként a nyilvántartásában rögzített limitösszeggel és a kettő különbözete alapján meghatározza a fizetendő összeget, amelyről kimutatást készít az érintett munkavállalók részére történő továbbszámlázás céljából. Ezt a kimutatást átadja a gazdasági ügyintézőnek, aki a kimutatás alapján a többlehasználat kötségét kiszámlázza a munkavállaló részére.
- A számla átvételét a munkavállaló aláírásával köteles igazolni és a számla

egyik példánya a munkavállalónál marad. Távollét esetén, a számla tértivevényes postai küldeményként kerül feladásra a munkavállaló címére.

- A munkavállaló kilépéskor köteles a mobiltelefont SIM kártyával együtt az Informatika részére átadni, ahol ellenőrzik a készülék működését és állapotát. Ezt követően, az Informatika a munkavállalóval aláírhatja „Telefonköltség-térítési nyilatkozat kilépő munkavállaló részére”c. formanyomtatványt, amely tartalmazza az utolsó számla kiállításától a készülék SIM-kártyával történő leadásáig eltelt időszakban a mobiltelefonhasználat tényleges költségét, illetve kifizetésének módját.

### 2.3. A kiszámlázott telefonhasználati díj megfizetése

- Azon munkavállalókkal, akik vezetékes és/vagy mobiltelefon használatra jogosultak, a vezetékes telefon használatához szükséges személyes kód és/vagy a mobiltelefon átadásakor, a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti hozzájáruló nyilatkozatot kell aláírni.
- Azon munkavállalók, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján vezetékes telefon használatához szükséges személyes kóddal és/vagy céges mobiltelefonnal rendelkeznek, kötelesek az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatot a szabályzat hatályba lépésének napján haladéktalanul aláírni, amennyiben ezen nyilatkozat aláírását megtagadják, kötelesek a készüléket és az ahhoz tartozó SIM-kártyát az Informatika részére átadni.
- A kiszámlázott telefonhasználati díj az előző pontban említett nyilatkozat értelmében, a munkavállaló havi béréből, illetve kilépéskor - amennyiben lehetséges- az időarányosan elszámolt járandóságból kerül levonásra.

A telefonköltségek könyvelése havonta történik.

### 3. MOBILTELEFON ÉS MOBILINTERNET HASZNÁLATÁNAK JOGOSULTSÁGA

Munkáltatói döntés alapján a Társaság egyes munkavállalói jogosultak és/vagy kötelesek a Zrt. tulajdonát képező mobiltelefon használatára. A munkáltatói jogkör gyakorlójának egyedi elbírálását követően, átvételi elismervénnyel vehetik át a munkavállalók a készülékeket az Informatikától, amelyért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a nyilvántartásban felsorolt pontokat. Az Informatika köteles a Társaság mobiltelefon-készülékeinek nyilvántartására, amelynek tartalmaznia kell:

- átvevő munkatárs nevét,
- készülék típusát,
- készülék gyári számát,
- készülék hívószámát,
- készülék SIM kártyájának számát,
- engedélyezett havi keretösszegét,
- engedélyezett mobil internet havi adatforgalmát,
- biztonsági okokból a SIM kártya PIN kódját.

Nem adható céges mobiltelefon azon munkavállalónak, aki az 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozat aláírását megtagadja, illetve a szabályzat hatálybalépésekor nyilatkozattal nem rendelkező munkavállalótól a céges mobiltelefont vissza kell venni.

### 4. ENGEDÉLYEZETT KERETÖSSZEGEK

A vezérigazgató munkakörönként a következő mobiltelefon-használati keretösszegeket és adatforgalom árának megfelelő összegeket engedélyezi:

beosztás	beszédforgalom	adattforgalom*
vezérigazgató:	korlátlan	korlátlan
főosztályvezetők:	8.000 Ft/hó	korlátlan
osztályvezetők:	8.000 Ft / hó	korlátlan
csoportvezetők, osztályvezető-helyettesek:	6.000 Ft / hó	1GB
más beosztású, szellemi állományban lévő munkavállalók:	3.300 Ft / hó	1GB
más beosztású, fizikai állományban lévő munkavállalók:	3.300 Ft / hó	1GB

Vezérigazgatói engedély alapján főosztályvezető, eseti plusz havi támogatási összeget állapíthat meg, mely összegek a belföldi hívások költségéből és a belföldi SMS forgalmi díjakból kerülnek levonásra.

A vezérigazgató egyedi döntésével a havi keretösszegtől eltérést engedélyezhet a munkavállaló részére.

A vezérigazgató az alábbi telephelyeknél és az általunk üzemeltetett intézményeknél a következő beszédforgalmi és előfizetési bruttó keretösszegeket és adatforgalomra felhasználható összegeket engedélyezi. A magánhasználat a dolgozó nyilatkozata alapján kiszámlázásra kerül, ezen nyilatkozatok ellenőrzéséhez a forgalmi adatokat az Informatika szerzi be a szolgáltatótól.

telephely	beszédforgalom	adatiforgalom
Templom u. 38. (Iráttár)	5.000 Ft /hó	nem engedélyezett
Mansfeld Péter u. 1-3. (Gondok)	5.000 Ft/hó	nem engedélyezett
Hollandi út 14. (Csepeli Strandfürdő)	10.000 Ft/hó	20000 Ft /hó
Simon Bolívar sétány 1.	5.000 Ft/hó	nincs engedélyezve
Cirmos sétány 4.	5.000 Ft/hó	nincs engedélyezve
Deák tér 1. (Piac)	15.000 Ft/hó	20.000 Ft /hó
Hollandi út 8-10. (Sport, Szabadidő és Rendezvény Központ)	10.000 Ft/hó	8.900 Ft /hó
Posztógyár u. 10. (Tanuszoda)	8.000 Ft/hó	8.900 Ft /hó
Rákóczi tér 34. (Rákóczi Kert Civil és Közösségi Ház)	15.000 Ft/hó	8.900 Ft /hó
Ady Endre u. 64 (Melegedő)	5.000 Ft/hó	nincs engedélyezve
Szent István utca 170.(Iskola)	5.000 Ft/hó	nincs engedélyezve
Táncsics M. u. (Szerviz csoport)	15.000 Ft/hó	8.900 Ft /hó

A táblázatban felsorolt adatoktól eltérni csak vezérigazgatói engedéllyel lehetséges.

## 5. ENGEDÉLYEZETT MOBILTELEFON KÉSZÜLÉKEK

A vezérigazgató a munkakörökhöz a következő értékhatárban engedélyezi mobiltelefon-készülékek beszerzését:

BEO SZTÁS	TÍPUS	ÉRTÉKHATÁR/nettó
Felsővezető	Prémium kategóriás okostelefon	150 000 Ft
Osztályvezető	Közép kategóriás okostelefon	100 000 Ft
Csoportvezető	Belépő szintű okostelefon	50 000 Ft
Irodai dolgozó	Mobiltelefon készülék	30 000 Ft
Fizikai dolgozó	Ütésálló mobiltelefon készülék	30 000 Ft

A táblázatban felsorolt típustól és értékhatártól kizárólag vezérigazgatói eseti engedéllyel, indokolt esetben lehetséges eltérni.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2018. augusztus 6. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 12/2018. (VII.04.) sz. vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2018. augusztus 6.

  
Trefán László  
vezérigazgató





1. számú melléklet

### HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

telefonhasználati díj munkabérből történő levonásához

Alulírott, ....., jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt. által számomra biztosított\*

vezetékes telefon

céges mobiltelefon

használatát után a jelen szabályzat szerint számomra kiszámlázott telefonhasználati díjat a számomra kifizetendő havi munkabérből levonja.

Budapest, 20.....

.....  
Munkavállaló

\*Kérjük „X”-szel jelölni a használt eszköz melletti

Készült: 3 eredeti példányban

1. sz. pld.: Munkavállaló
2. sz. pld.: Informatika
3. sz. pld.: HR és Általános Jogi osztály

2. számú melléklet

Az utasítás előterjesztőinek és jóváhagyóinak aláírása:

Készítette:

Szervezeti egység:

Aláírás:

Dátum:

Látta:

Szervezeti egység:

Aláírás:

Dátum:

Jogtanácsos:

Aláírás:

Dátum: