

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

4/2023 (III.28) számú utasítása

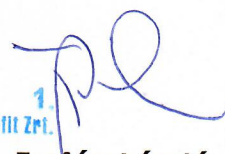
A Zrt. tulajdonát képező céges telefonok használati rendjéről
szóló szabályzat kiadásáról

- 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, 2023. március 28.



Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.


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 2 000 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.

1.3. 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 15. 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 Főosztály és az Informatika feladata, melyről a munkavállalót értesíteni szükséges. A vizsgálat lezártaig a továbbszámolás 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 vezetékes 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 elektronikus összesítést készít (Excelben, névre szólóan, tárgyhóra lebontva) a számla alapján felmerülő telefonköltségekről. A számlán szereplő költségeket összehasonlítja munkavállalónként a nyilvántartásában rögzített limitösszeggel és a kettő különbsége alapján meghatározza a fizetendő összeget, amelyről kimutatást készít az érintett munkavállalók részére történő továbbszámolás céljából. Ezt a kimutatást átadja a gazdasági ügyintézőnek, aki a kimutatás alapján a többlethasználat költségét kiszámlázza a munkavállaló részére.

- A számla a humánerőforrásért felelős szervezeti egység részére kerül átadásra számla egyik példánya a munkavállalónál marad.
- 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 aláírítja „Telefonköltség-térítési nyilatkozat kilépő munkavállaló részére”c. formanyomtatványt, amely tartalmazza az utolsó számla kiállításától a készülék SIM-kártyával történő leadásáig eltelt időszakban a mobiltelefon-használat 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, ennek megfelelően amennyiben 2 éven belül az átadott telefon használhatatlanná válik, vagy egyéb módon károsodik, az átvevő viseli ennek teljes költségét. 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:	korlátlan	korlátlan
osztályvezetők:	8.000 Ft / hó	1 GB
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 keretösszegetől eltérést engedélyezhet a munkavállaló részére.

5. ENGEDÉLYEZETT MOBILTELEFON KÉSZÜLÉKEK

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

BEOSZTÁS	TÍPUS	ÉRTÉKHATÁR/bruttó
Felsővezető	Prémium kategóriás okostelefon	200 000.-Ft
Osztályvezető	Közép kategóriás okostelefon	150 000.-Ft
Csoportvezető	Alsó-középkategóriás okostelefon	105 000.-Ft
Irodai dolgozó	Belépő szintű okostelefon	65 000.-Ft
Fizikai dolgozó	Ütés-, por-, és vízálló, alap mobiltelefon készülék 4G képes	40 000.-Ft

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2023. 03. 28. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 20_2020 (XI.11.) sz. vezérigazgatói utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2023. március 28.




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: