



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Kazinczy út. 3.

Tel.: 49/548-190 Fax: 49/340-141 E-mail: human@tujvaros.hu
Levelezési cím: 3581 Tiszaújváros, Pf.: 64.



Ikt.sz: 819-2/2014.

SZABÁLYZAT INTÉZMÉNYI TELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL

Készítette:

Török Gáborné
Török Gáborné
adminisztrátor



Jóváhagyta:

Poropatich Péter
Poropatich Péter
intézményvezető

A szabályozás tárgya:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt előírás alapján az intézmény vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, így különösen a vezetékes és a mobiltelefonok használatát. Jelen szabályzat célja, hogy szabályozza az intézmény tulajdonát képező vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályokat.

I.

Általános rendelkezések

1. A telefonok használata kizárólag hivatalos célra, konkrét munkavégzéshez kapcsolódóan történhet, kizárólag az intézmény dolgozói használhatják.
2. A telefonok használata során ügyelni kell az intézményi tulajdon védelmére. A mobil készülék elvesztése, megsemmisülése esetén a készülék értékét a használatra átvevő munkatárs köteles megtéríteni.
3. Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő költségek megfizetése az elkövető munkatársat terhelik.

II.

A vezetékes telefonok használatának rendje

1. A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ központi telephelyén, az „Ezüsthíd” Gondozóházban, a „Napsugár” Bölcsődében, a „Tiszavirág” Idősek Klubjában, „Őszirózsa” Idősek Klubjában és az „Esély” Napközi Otthonban lévő vezetékes telefonok a Polgármesteri Hivatal IP telefonhálózatába vannak bekötve díjszámláló rendszer alkalmazásával. Az IP hálózaton kívüli telefonhasználat során minden munkatárs egyedi kód beütésével telefonálhat, amely személyre szabottan biztosítja a telefonhasználat havi költségének mérését.
2. A személyi kód titkos, az át nem ruházható. A személyi kód nyilvántartását a pénzügyi ügyintéző vezeti és azt köteles lezárt, lepecsételt borítékban páncélszekrényben őrizni.

3. A személyi kóddal használható mellékek esetén az intézmény vezetője meghatározhatja azt a havi limit összeget, mely a hivatalos hívások felső határa lehet.

Munkakörök:

– a Családsegítő- és Gyermejköltségtérítési Szolgálat dolgozói	3.000 Ft/hó
– gazdasági ügyintéző	3.000 Ft/hó
– humán erőforrás gazdálkodó	3.000 Ft/hó
– foglalkoztatás szervező	3.000 Ft/hó
– adminisztrátor	2.000 Ft/hó
– az intézmény többi dolgozója számára	1.000 Ft/hó

4. Amennyiben a havi telefonköltség meghaladja a limitált értékhatárt, a dolgozó és az illetékes szakmai vezető tételesen áttekinti az adott havi telefonköltséget. A dolgozónak bizonyítani kell, hogy az értékhatár túllépés az intézmény érdekében, hivatalos ügyintézés céljából történt. Amennyiben ezt bizonyítani nem tudja, a nem intézményi célú telefon használatot számla ellenében köteles befizetni a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ számlájára.
5. A szakmai vezetők és a titkárnő számára értékhatár nem kerül megállapításra.
6. Amennyiben a titkárnőt távolléte esetén helyettesítik a helyettesítés kezdetének és befejezésének időpontját egy erre a célra használatos füzetben rögzíteni kell.
7. Az intézmény többi telephelyén („Ezüsthíd” Gondozóház, „Tiszavirág” Idősek Klubja, „Tiszaszederkény” Idősek Klubja, „Ősziórsz” Idősek Klubja, „Tisza-parti” Szabadidő Ház) a telefonhasználat időpontját, célját, a telefonáló nevét, a hívott telefonszámot egy erre a célra használatos füzetben kell rögzíteni.
8. Az „Ezüsthíd” Gondozóházban a portaszolgálaton lévő telefon Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ munkatársai számára is használható hivatalos célra. A portai szolgálaton kívül a nővérszobában lévő telefonról lehet hívni a kódszámmal hívható telefonszámokat (pl. orvosi ügyelet, mentők, intézmény orvosa, intézményvezető, stb.)

Az intézményi ellátást igénybe vevők a részükre biztosított kártyás telefont használhatják.

III.

A mobiltelefonok használatának rendje

1. A mobiltelefon használatra jogosult személyekkel a használatra való átadással egy időben az intézmény megállapodást köt, mely tartalmazza a telefonkészülék és a hozzá tartozó egyéb eszközök (tartozékok) személyes használatra való átvételét, illetve az igénybevétel feltételeit.
2. Az intézményvezető helyettes részére a havi előfizetési díj és 5.000 Ft beszélgetési díj, a szakmai vezetők, csoportvezetők és foglalkoztatás-szervező részére a havi előfizetési és 3.000 Ft beszélgetési díj, a házi gondozók részére a havi előfizetési díj és 1.000 Ft beszélgetési díj biztosítható havonta. A rendelkezésre álló keret éves szinten összevonható.
3. Amennyiben a beszélgetésre biztosított éves összeg teljes egészében felhasználásra került, a telefon beszélgetések költségét havonta, számla ellenében a Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ számlájára be kell fizetni.
4. A Hajléktalanok Átmeneti Szállásán hivatalos célra mobil telefonkészülék van rendszeresítve, használatára jelen szabályzat I.3 pontjában meghatározottak az irányadók.

IV.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra biztosított mobiltelefonok használati rendje

1. Az ellátottak részéről csak riasztási hívás kezdeményezhető. Amennyiben a telefon szerkezetét, felépítését megváltoztatják, és arról beszélgetést kezdeményeznek, annak költségét a használó felé ki kell számlázni.
2. A „gondozói mobil telefonok” a feladat ellátásából adódó beszélgetésekre használhatók (ellátott visszahívása, mentők, orvos, rendőrség, tűzoltóság, hozzátartozók értesítése) részükre 1.000 Ft beszélgetési díj biztosítható havonta.
3. A felsorolt beszélgetés, az intézményi központtal, az ügyeletessel és a szuper ügyeletessel, valamint az intézmény vezetőivel folytatott beszélgetések is térítésmentesek.

Jelen szabályzat 2014. április 1. napján lép hatályba, ezzel egy időben a 2006. június 1. napjától érvényes szabályzat hatályát veszti.

**A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
tulajdonát képező mobil és vezetékes telefonok
használatáról szóló szabályzathoz**

Intézményi mobiltelefont használók:

Intézményvezető-helyettes

Alapszolgáltatás – szakmai vezető

„Ezüsthíd” Gondozóház – szakmai vezető

„Napsugár” Bölcsőde – szakmai vezető

Foglalkoztatás-szervező

Gyermekjóléti Szolgálat – csoportvezető családgondozó

Családsegítő Szolgálat – csoportvezető családgondozó

Házi szociális gondozók

Jelzőrendszeres tiszteletdíjas házi gondozók

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő ellátottak

