

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI
KÖZPONT ÉS TERÜLETI
GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT

SZABÁLYZAT

**A HIVATALI CÉLÚ VEZETÉKES ILLETVE
MOBILTELEFONOK VALAMINT
INFORMÁCIÓTECHNOLÓGIAI ESZKÖZÖK
HASZNÁLATÁRÓL**

2016. ÉVI

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ÉS TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT SZABÁLYZATA A HIVATALI CÉLÚ VEZETÉKES ILLETVE MOBILTELEFONOK VALAMINT INFORMÁCIÓTECHNOLÓGIAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁRÓL

1.

A szabályzat személyi hatálya

Az utasítás hatálya kiterjed a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatnál dolgozó valamennyi közalkalmazottra.

II.

A hivatali célú mobiltelefonok használati szabálya

1. A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat hivatali feladatainak eredményesebb, gyorsabb és hatékonyabb ellátása érdekében az intézmény mobiltelefon használatot biztosít az alábbi munkakörökben:
 - a. Igazgató,
 - b. Szakszolgáltatás szakmai vezetője,
 - c. Gyermekotthon vezető,
 - d. Gyermekvédelmi gyám,
 - e. Az igazgató által engedélyezett munkavállaló,

az alábbiakban meghatározott havi összeghatár erejéig:

valamennyi munkavállaló esetében a mobiltelefon használat havi legfeljebb bruttó 1 000.- Ft.

2. A 1. pontban megjelölt munkavállalók az Intézmény tulajdonát képező vagy saját tulajdonú mobiltelefont és hivatali mobiltelefonszámot használhatnak.
3. A mobiltelefon használat során az engedélyezett összeghatár feletti rész összege magáncélú használatnak minősül, amelyet a közalkalmazottnak az Intézmény részére meg kell térítenie a havi rendszerességgel kibocsátott számla ellenében.
4. Külföld irányába kezdeményezett hívások díjait (amennyiben nem hivatali jellegű), a telefonszolgáltató által üzemeltetett telefonszolgáltatásokhoz kapcsolódó hívásdíjakat

(pl.: tudakozók, pontos idő), illetve minden egyéb a hivatali munkához szorosan nem köthető telefonhívások díjait (pl.: ügyfélszolgálati számok, kék számok) a telefonhasználója (hívó) teljes egészében köteles megtéríteni.

A közös használatban lévő telefonokról csak hivatali hívások kezdeményezhetők, ennek ellenőrzése az igazgató feladata.

5. Mobiltelefonról vezetékes irányba csak indokolt esetben (pl.: vezetékes telefon működésképtelensége, hálózati hiba, külső helyszínről történő hívás) kezdeményezhető hívás.
6. Az igazgató kötelessége gondoskodni arról, hogy a munkavállalók a hivatali jellegű mobiltelefon beszélgetéseiket intézményi előfizetésű mobiltelefonról le tudják folytatni és azt ne vezetékes telefonról tegyék meg.
7. A munkavállaló köteles a részére biztosított mobiltelefont munkanapokon munkaidőben bekapcsolt állapotban tartani. A heti pihenő, munkaszüneti napokon illetve szabadság ideje alatt az üzeneteket ellenőrizni köteles.
8. A Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat a telefonszámla megérkezését követően lefolytatja az engedélyezési eljárást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Osztályán és az engedély birtokában átutalással teljesíti az esedékes díjat a szolgáltató felé.
9. A hivatali kiküldetések esetére az Igazgató az II/1. pontban nem említett munkavállalók részére hivatali célú mobiltelefon használatot engedélyezhet. Ezen telefonhasználat során kizárólag hivatali célú hívás kezdeményezhető, így az esetleges magáncélú hívás díját a munkavállaló teljes egészében köteles megtéríteni.
10. A fentiekben foglaltak betartására, ellenőrzésére a gazdasági csoport ellenőrzése útján kerülhet sor a részletes telefonszámla alapján. Az elrendelt eljárás megsértése szankciót vonhat maga után, illetve a telefonhasználat további szigorítását eredményezi.

III.

A hivatali célú vezetékes telefon használat szabályai

1. A vezetékes hivatali telefonokat magáncélra csak rendkívül indokolt esetben lehet használni. Ilyenkor a telefonáló (hívó) köteles a beszélgetés teljes összegét negyedévente kibocsátott számla ellenében az Intézmény számlájára befizetni.
2. Műszaki feltételek fennállása esetén a vezetékes telefonok használata során a magáncélú használatot megkülönböztetett előhívószámmal kell kezdeményezni. A magáncélú hivatali vezetékes telefonhasználat költségének megtérítési alapjául – a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartása mellett – telefonmellékenként készített számlakivonat szolgál.
3. Külföld irányába kezdeményezett hívások díjait (amennyiben nem hivatali jellegű), a telefonszolgáltató által üzemeltetett telefonszolgáltatásokhoz kapcsolódó hívásdíjakat

(pl.: tudakozók, pontos idő), illetve minden egyéb a hivatali munkához szorosan nem köthető telefonhívások díjait (pl.: ügyfélszolgálati számok, kék számok) a telefonhasználója (hívó) teljes egészében köteles megteríteni.

4. Vezetékes telefonról mobiltelefon irányába csak indokolt esetben (pl.: hálózati hiba) kezdeményezhető hívás, kivéve, ha az Intézmény telefonközpontja műszakilag alkalmas a vonalas, illetőleg a mobil hívás megkülönböztetésére.
5. A lakásotthonokban/gyermekotthonokban nevelkedő kiskorúak/ fiatal felnőttek és vér szerinti hozzátartozóik között a telefonon tartott kapcsolattartás időpontja; 18 – 20 óra között. Ebben az időben hívhatják az ellátottakat a hozzátartozók. Ugyancsak este 18 – 20 óra között hívhatják a neveltek a hozzátartozóikat. Ezt heti egy alkalommal tehetik meg és maximum 10 percig beszélhetnek. Szolgáltatásban lévő felnőtt a beszélgetést, illetve a kapcsolattartást a kapcsolattartási naplóba rögzíti. (Ez a házirendben szabályozott, ennek betartása és ellenőrzése a gyermekotthon vezető feladata)
6. A fentiekben foglaltak betartására, ellenőrzésére a gazdasági csoport útján kerülhet sor a részletes telefonszámla alapján. Az elrendelt eljárás megsértése szankciót vonhat maga után, illetve a telefonhasználat további szigorítását eredményezi.

IV.

A Hivatali célú információtechnológiai eszközhasználat szabályai

1. A hivatali munkavégzés és feladatellátás céljából a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat igazgatójának döntése alapján azon munkavállalók részére, akiknek munkájuk teljes körű elvégzéséhez elengedhetetlen, közös belső hálózatra kapcsolt és az Intézmény költségvetéséből finanszírozott internet kapcsolattal rendelkező számítógépes munkaállomást biztosít.

A hivatali internethasználatra vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

2. Egyéb információtechnológiai eszköz (laptop, táblaszámítógép, stb.) hivatali célú eseti vagy rendszeres használata az igazgató, intézményi középvezető részére engedélyezett. Az ilyen eszközök tényleges használatba vételére vonatkozó nyilvántartást az V. pontban foglalt nyilvántartásban kell vezetni.

V.

Nyilvántartások vezetése

1. A hivatali feladatellátást eseti vagy rendszeres jelleggel szolgáló mobiltelefon készülék és mobilinternet eszköz, valamint a számítógépes munkaállomás és egyéb információtechnológiai eszköz vonatkozásában a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat külön nyilvántartást vezet. Ezen nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie különösen ezen eszközök használatba adásának, cseréjének, a vezetői megbízás visszavonásakor, illetőleg a közalkalmazotti

jogviszony megszűnésekor történő visszavételének adatai nyilvántartására és igazolására

VI. Hozzájáruló nyilatkozat

1. Az II. fejezet 1. pontban szabályozott személyi hatály alá tartozó közalkalmazottak, az 1. pontban írtak kivételével a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerint írásbeli adatvédelmi hozzájáruló nyilatkozatot tesznek.
2. A II. fejezet 1. pontban felsorolt közalkalmazottak ezen utasítás 2. sz. melléklete szerint írásbeli adatvédelmi hozzájáruló nyilatkozatot tesznek.

VII: Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2016. január 4. napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2016. január 1. napjától kell alkalmazni, és visszavonásig érvényes

Eger, 2016. január 4.



Dr. Jungné Richter Judit
igazgató

Mellékletek:

1. sz. melléklet Hozzájáruló nyilatkozat 1
2. sz. melléklet Hozzájáruló nyilatkozat 2

Adatvédelmi hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott

.....
intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy az intézmény által biztosított hivatali

**vezetékes telefon,
számítógépes munkaállás**

általam történt használatának ellenőrzése során az ellenőrzést végző eljárása lefolytatásához szükséges mértékben személyes adataimat megismerje.

....., év, hó, nap

.....
aláírás

Adatvédelmi hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott

.....
intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy az intézmény által biztosított hivatali

**vezetékes telefon,
számítógépes munkaállás
személyes használatomban lévő mobiltelefon**

általam történt használatának ellenőrzése során az ellenőrzést végző eljárása lefolytatásához szükséges mértékben személyes adataimat megismerje

....., év, hó, nap

.....
aláírás