



VÉZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2012. november 15. napjától

A VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a telefonok és a rádiótelefonok használatának, a kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: kormányrendelet) 13. § (2) bekezdése alapján a következők szerint határozza meg:

I. Általános rendelkezések

- 1. A szabályzat célja:** hogy meghatározza a Főiskola vezetékes és rádiótelefonjainak használati módját és feltételeit.
- 2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** a Főiskola tulajdonában, használatában lévő vezetékes és rádiótelefonokra.
- 3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed** a Főiskola bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.
- A telefonok használatára a Főiskola működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek, de ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

II. Vezetékes telefon használatának rendje

- A Főiskola vezetékes telefon szolgáltatója: ***UPC Magyarország Kft***
- A vezetékes telefonon történő telefonáláshoz főiskolánk – rektor által kijelölt munkakörben - dolgozója személyre szóló titkos kódot (továbbiakban: PIN kód) kap, amit az egyes beszélgetések kezdeményezésekor használni kell.
- A PIN kódot az informatikus zárt borítékban adja át az használatára jogosult dolgozó részére. A PIN kódot más személy tudomására hozni tilos!
- A PIN kód illetéktelen személy által történő használata miatt keletkezett többletköltséget a PIN kód tulajdonosa köteles megtéríteni.
- A PIN kód cseréje az informatikustól kérhető, aki azt a lehető legrövidebb időn belül köteles megtenni.
- A Főiskolán nincs lehetőség a magán és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére.
- Az informatikusok által rendelkezésre bocsájtott tételes listán (PIN kódra összesített) a dolgozó köteles megjelölni az esetlegesen előforduló magán beszélgetéseket, majd 2 munkanapon belül leadni a Gazdasági Osztályra.

8. Munkaidőben a munkahelyen történő munkavégzéshez a telefonhívást a vezetékes telefonon kell kezdeményezni. (Kivéve az intézményi mobiltelefonnal rendelkező dolgozókat, mert a flotta csomag az egymás közötti hívások tekintetében ingyenes).
9. A tételes híváslista alapján a Gazdasági Osztály pénzügyi előadója 5 munkanapon belül elkészíti a magáncélú telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát és átadja az érintett dolgozónak.
10. A kézhez vett számla alapján a magáncélú beszélgetések díját a számlán feltüntetett határidőig kell megfizetni a Főiskola pénztárába vagy postai csekken.
11. A magáncélú beszélgetésekről kiállított számla megfizetésének határidejét követő 8 napon belül a gazdasági osztályvezetőt írásban értesíteni kell a befizetési kötelezettség elmulasztásáról.

III. A rádiótelefonok (mobiltelefonok) használatának rendje

Hivatali tulajdonú rádiótelefonok (mobiltelefonok) használati rendje

1. A Főiskola mobiltelefon szolgáltatója: *Telenor Magyarország Zrt.*
2. A Főiskolán a mobiltelefon használatra jogosultak körét (személyét), a használt telefon típusát és hívószámát, valamint a mobiltelefonon felmerült költségből szervezetünket havonta terhelő összeg mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza.
3. A mobiltelefon igénybevételére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) a rektorhoz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.
4. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
5. Az 1. számú mellékletben meghatározott telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása a Gazdasági Osztály pénztárosa feladatát képezi.
6. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a gazdasági osztályvezető a felelős.
7. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül köteles a pótlás költségét a Főiskola részére megtéríteni abban az esetben, ha a használónak felróható a használatára átadott készülék megsemmisülése.
8. A 30 napot meghaladó távollét esetén (pld.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, betegség) a Főiskola tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adni a Gazdasági Osztály pénztárába.

9. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért a gazdasági osztályvezető a felelős.
10. A tárgyhót követően a számla beérkezésétől számított 5 napon belül a Gazdasági Osztály pénzügyi előadója a havi költségkereten felüli összeget az érintett dolgozó számára, tárgyhót követő 15-ig kiszámlázza. A számla átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.
11. A kézhez vett számla alapján a megállapított mobiltelefon-használat díját a számlán feltüntetett határidőig kell befizetni a Főiskola pénztárába.
12. A mobiltelefon-használatról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 8 napon belül a gazdasági főigazgatót értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról. A gazdasági főigazgató írásban figyelmezteti az érintettet a fizetési kötelezettségének haladéktalan teljesítésére. A fizetési kötelezettség teljesítésének a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a gazdasági főigazgató a rektornál kezdeményezi a mobiltelefon bevonását, valamint a hátralék egyéb módon történő behajtását.

IV. A telefondíjak számlázásának, nyilvántartásának, beszedésének rendje

1. A jelen szabályzatban foglaltak szerinti számlázás a Gazdasági Osztályon a pénzügyi előadó feladatát képezi.
2. A Főiskola által kibocsátott számlák nyilvántartásáról, valamint az azokra teljesített befizetések nyilvántartásáról, a meg nem fizetett összegek folyamatos nyomon követéséről és nem fizetés esetén a behajtási intézkedés megtételének kezdeményezéséről a gazdasági osztályvezető gondoskodik.
3. A határidőre meg nem fizetett telefonszámlákról a tárgyhónap utolsó munkanapján név szerinti kimutatót kell készíteni, amit a rektor és a gazdasági főigazgató részére át kell adni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Főiskolán dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. A Szenátus a Magyar Táncművészeti Főiskola Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatát 2012. november 14-i ülésén 39/2012. számú határozatával jóváhagyta.
3. A jelen szabályzat 2012. november 15. napjától lép hatályba.

Budapest, 2012. november 14.


Szakály György
rektor



KIMUTATÁS
a mobiltelefon használatra jogosultságról

Név	Beosztás	Mobiltelefon költségből Főiskolat /Közoktatási Intézményt terhelő összeg Ft/hó	Készülék	
			típusa	hívószáma

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: a Magyar Táncművészeti Főiskola pénztár helyiségében,
201.....-én

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

Jelen vannak: átadó
..... átvevő

A mai napon a Magyar Táncművészeti Főiskola tulajdonát képező
..... típusú,..... hívószámú
mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

- db SIM kártyát,
- db telefontöltőt,
- db PIN kódot,
- db PUK kódot,
- db egyéb tartozékot

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

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

Kmf.

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Magyar Táncművészeti Főiskola 2012. szeptember 15-től hatályos vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás