

MTE/2020/2020



Magyar Táncművészeti Egyetem
1145 Budapest, Columbus utca 87-89.

MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem Szenátusa a **2020. február 12.** napján tartott ülésén, a **10/2020. (02.12.)** számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus által, 2012. november 15-én hatályba léptetett Vezetékes és rádiótelefonok használatának Szabályzata rádiótelefonok használatára vonatkozó rendelkezései hatályát veszítik.

Bevezető rendelkezések

A Magyar Táncművészeti Egyetem (a továbbiakban: *Egyetem*) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: *Kormányrendelet*) 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján az alábbi mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzatot (a továbbiakban: *Szabályzat*) alkotja.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az Egyetem tulajdonában álló, és használatra átadott mobiltelefonjainak és tartozékaiknak, valamint használatukhoz elengedhetetlen, az Egyetem által előfizetőként igénybevett mobilkommunikációs szolgáltatások munkavállalók általi igénylésével, használatával, igénybevételével, a használattal járó felelősséggel, jogokkal és kötelezettségekkel, továbbá a használatból, igénybevételből adódó esetleges díjfizetési kötelezettséggel kapcsolatos előírásokat egységesen szabályozza.

I.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya az Egyetem tulajdonában álló mobiltelefonoknak és tartozékaiknak, továbbá a hozzájuk közvetlenül kapcsolódó szolgáltatásoknak az I.3. pont szerinti személyek által történő használatára, igénybevételére terjed ki.

I.3. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya az Egyetem közalkalmazottaira, valamint az Egyetemmel szerződéses vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: *munkatárs*) terjed ki, akik részére az Egyetem mobiltelefon készüléket és tartozékot ad használatba.

I.4. A mobiltelefonok használatára az Egyetem működése, feladatellátása érdekében, rendeltetésszerűen és gondosan, a költséghatékonyság elvének figyelembevételével kerülhet sor.

Magáncélú használat nem engedélyezett, a munkatárs az Egyetem által a munkavégzéshez biztosított mobiltelefon készüléket kizárólag a jogviszony teljesítése érdekében használhatja. Ettől a kancellár egyedi utasítással eltérhet.

I.5. Az Egyetem tulajdonában lévő mobiltelefonnal történő parkolási díjfizetés abban az esetben engedélyezett, ha a parkolási díjfizetés az Egyetem használatában lévő gépjárműre vonatkozik és igazolható módon egyetemi munkavégzés keretében történt.

I.6. Munkaidőben a munkahelyen történő munkavégzéshez a telefonhívást alapvetően a vezetékös telefonon kell kezdeményezni, kivéve az intézményi mobiltelefonnal rendelkező munkatársak között kezdeményezett telefonhívásokat, mert a flotta csomag az egymás közötti hívások tekintetében díjmentes.

II. A MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

II.1. Az Egyetemen a mobiltelefon használatra jogosultak körét a kancellár határozza meg, figyelemmel a munkatárs beosztására és a munkavégzés jellegére.

II.2. A mobiltelefon igénylésére (vagy annak cseréjére) vonatkozó kérelmet (igényt) a kancellárhoz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.

II.3. Az Egyetem által átadott telefonkészülékeket akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a munkatársak „Átadás-átvételi

jegyzőkönyv” (1. sz. melléklet) szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a munkatárs részére történő átadása az Informatikai Osztály munkatársának feladatát képezi.

II.4. Az Informatikai Osztály a mobiltelefonokról naprakész nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a készülék IMEI számát, a SIM kártya számát, hívószámát, a PIN1, PUK1, PIN2, PUK2 kódját, leltári számát és egyéb biztonsági kódját, – amennyiben már használatban van/volt – a használó nevét, munkakörét, havi keretének nagyságát, a kiadás/visszavétel dátumát.

II.5. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, erre tekintettel a mobiltelefonok rendeltetésellenes használatából, kezeléséből eredő, a használatra jogosult vagy jogosítottnak felróható bárminemű kárt a használatra jogosult vagy jogosított köteles az Egyetemnek megtéríteni.

II.6. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvész, megsemmisül, köteles a pótlás költségét az Egyetem részére megtéríteni, abban az esetben, ha a használónak felróható a használatára átadott készülék megsemmisülése, elvesztése.

II.7. A 30 (harminc) napot meghaladó távollét esetén (pld.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, betegség) az Egyetem tulajdonát képező mobiltelefon készüléket (tartozékaival együtt) le kell adni az Informatikai Osztályon. Ettől kancellári engedéllyel el lehet térni.

II.8. A jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a használatba átadott mobiltelefont – az adatok teljeskörű törlését követően, a gyári adatok visszaállításával – és tartozékait, továbbá a SIM kártyát legkésőbb a kilépés napján át kell adni a munkáltató által erre kijelölt munkatársnak, ennek tényét a kilépési lapon rögzíteni kell.

II.9. A SIM kártya leadása után intézkedni kell a flottából való kiléptetés iránt (kivéve, ha a SIM kártya/telefonszám másik munkatárs részére kiadásra kerül).

II.10. Amennyiben a munkatárs egyedi előfizetéséhez kapcsolódóan 5.000,- Ft, azaz ötezer forint értéket meghaladó számla érkezne, úgy a tárgyhót követően a számla beérkezésétől számított 5 (öt) napon belül a Gazdasági és Humánpolitikai Osztály (továbbiakban: GHO) munkatársa a számlát az érintett munkatárs számára megküldi, egyben felszólítja arra, hogy igazolja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé 5 (öt) napon belül, hogy a számlán szereplő tételek mind a munkavégzésével összefüggésben keletkeztek. Amennyiben a munkatárs ezt teljeskörűen igazolni nem tudja, vagy azt megtagadja, úgy a GHO a számlát a munkatárs felé a számla beérkezésétől számított 15. (tizenötödik) napig továbbszámolja. A számla átvételét a munkatárs aláírásával igazolja, és köteles a számlán feltüntetett összeget, a számlán feltüntetett határidőig megfizetni az Egyetem részére.

A fizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztása esetén a GHO írásban felszólítja a munkatársat a fizetési kötelezettség teljesítésére, határidő tűzésével. A fizetési kötelezettség teljesítésének a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a kancellár kezdeményezi a mobiltelefon bevonását, valamint a hátralék egyéb módon történő behajtását.

II.11. A munkatárs köteles a mobiltelefont, tartozékát vagy a SIM kártyát ért sérülésről, továbbá meghibásodásáról, működésképtelenségéről, elvesztéséről vagy ellopásáról az Informatikai Osztályt haladéktalanul, de legkésőbb a sérülés, meghibásodás bekövetkezésétől számított 24 (huszonnégy) órán belül értesíteni, aki az eseményről feljegyzést készít.

A munkatárs legkésőbb a tudomásszerzést követő munkanapon köteles bűncselekmény alapos gyanúja esetén feljelentést tenni az illetékes rendőrhatalóságnál, és a feljelentés másolatát az Informatikai Osztály részére megküldeni.

II.12. A munkatárs a mobiltelefont és tartozékait harmadik személynek – függetlenül attól, hogy a harmadik személyre a jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed-e vagy sem – nem adhatja át, a mobiltelefon és a mobiltelefon előfizetéshez kapcsolódó SIM kártya használatát harmadik személynek nem engedheti át. A mobiltelefon és a mobiltelefon előfizetéshez kapcsolódó SIM kártya átadása, használatának átengedése esetén a használatra jogosult felel minden ebből eredő kárért és költségért.

II.13. A mobil előfizetés hívószáma nyilvános az Egyetemen belül. A munkatárs a mobiltelefon készülék, illetve SIM kártya átvételével egyidejűleg hozzájárul a mobil hívószám közzétételéhez az Egyetem honlapján, illetve belső használatú telefonkönyvében.

III. A TELEFONDÍJAK SZÁMLÁZÁSÁNAK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK, BESZEDÉSÉNEK RENDJE

III.1. A jelen szabályzatban foglaltak szerinti számlázás a GHO munkatársának feladatát képezi.

III.2. Az Egyetem 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 és humánpolitikai osztályvezető gondoskodik.

III.3. A GHO a határidőre meg nem fizetett telefonszámlákról a tárgyhónap utolsó munkanapján név szerinti kimutatást készít, amit a kancellár részére át kell adni.


IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK


IV.1. Jelen Szabályzatot a Szenátus a 10/2020. (02.12.) számú határozatával elfogadta.

IV.2. Jelen Szabályzat 2020. február 13. napján lép hatályba.

IV.3. Jelen Szabályzat hatálybalépésével a II.10. pontra tekintettel a GHO-nak 60 (hatvan) napon belül meg kell szüntetnie a jelenleg a flottában található, de az Egyetemmel jogviszonyban nem álló személyek kedvezményes tarifa igénybevételét.

Kelt: Budapest, 2020. február 12.


Dr. Bolvári-Tarács Gábor
rektor




dr. Kóczán-Győri Judit
kancellár



