



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

## **MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Jelen szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem Szenátusa a **2023. május 17.** napján tartott ülésén, a **15/2023. (V. 17.)** számú határozatával fogadta el. A Szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba. A Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus által 10/2020. (02.12.) sz. határozattal hatályba léptetett Mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat hatályát veszti.

## ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### I. Fejezet

A Magyar Táncművészeti Egyetem (a továbbiakban: MTE, Egyetem) a mobiltelefonok használatának, a kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

#### I. Általános rendelkezések

**A szabályzat célja:** hogy meghatározza az Egyetem tulajdonában álló, de használatra átadott mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.

**A szabályzat tárgyi hatálya:** az Egyetem tulajdonában, használatában lévő mobiltelefonokra, valamint az Egyetem által megkötött előfizetői szerződésekre. Mobiltelefon alatt a kapcsolódó eszközöket is érteni kell (pl. headset, internet-stick, bluetooth eszköz stb.)

**A szabályzat személyi hatálya:** az Egyetem bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott közreműködőjére, munkavállalójára, aki számára az Egyetem mobiltelefont ad és/vagy előfizetést biztosít.

A telefonok használatára az Egyetem működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor. Amennyiben a mobiltelefonnal, előfizetéssel rendelkező a jelen Szabályzatban meghatározottaktól eltér, az ezzel kapcsolatos költségeket köteles viselni.

Az Egyetem tulajdonában lévő mobiltelefonnal történő parkolás fizetés abban az esetben engedélyezett, ha az Egyetem használatában lévő gépjárműre vonatkozik és/vagy igazolható módon egyetemi munkavégzés keretében történt.

#### II. A mobiltelefonok használatának rendje

Az Egyetemen a mobiltelefon használatra jogosultak körét a gazdasági főigazgató határozza meg, figyelemmel a dolgozó beosztására és a munkavégzés jellegére.

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

A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, ezért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Az átvételi dokumentumok előkészítését, valamint azok nyilvántartását a Campus Igazgatóság végzi.

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 dolgozók „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” (1. sz. melléklet) szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása a Campus Igazgatóság munkatársának feladatát képezi.

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

A 30 napot meghaladó távollét esetén (pld.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, betegség) az Egyetem tulajdonát képező mobiltelefon készüléket (tartozékaival együtt) le kell adni a Campus Igazgatóságon.

### **III. Eljárás magáncélú telefonbeszélgetés vagy használat elszámolása során**

Az előfizetéssel érintett hónapot követően a számla beérkezésétől számított 5 munkanapon belül a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság (továbbiakban: GHI) munkatársa a magáncélú felhasználást az érintett dolgozó számára, a következő hónap 15. napjáig kiszámlázza. A számla átvételét a dolgozó aláírásával igazolja.

A kézhez vett számla alapján a Szabályzatban foglaltakkal ellentétes használat díját a számlán feltüntetett határidőig kell megfizetni az Egyetem részére.

A magáncélú beszélgetésekről kiállított számla megfizetésének határidejét követő 3 munkanapon belül a gazdasági és humánpolitikai igazgató írásban értesíti az előfizetés használóját a befizetési kötelezettség elmulasztásáról.

A mobiltelefon-használatról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 3 munkanapon belül a gazdasági főigazgatót értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról. A fizetési kötelezettség teljesítésének a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a gazdasági főigazgató kezdeményezi a mobiltelefon bevonását, valamint a hátralék egyéb módon történő behajtását.

### **IV. A telefondíjak számlázásának, nyilvántartásának, beszedésének rendje**

A jelen szabályzatban foglaltak szerinti számlázás a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladatát képezi.

Az Egyetem által kibocsátott számlák -, 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 igazgató gondoskodik.

A határidőre meg nem fizetett tételekről a hónap utolsó munkanapján név szerinti kimutatást kell készítenie a gazdasági főigazgató részére.

Amennyiben az előfizetéssel érintett jogviszonyhoz kapcsolódóan 10.000.-Ft, azaz tízezer forint értéket meghaladó számla érkezik, úgy az előfizetéssel érintett hónapot követően a számla beérkezésétől számított 5 (öt) munkanapon belül a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság a számlát az érintettnek megküldi, egyben felszólítja arra, hogy igazolja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé 5 (öt) munkanapon belül, hogy a számlán szereplő tételek mind a feladat ellátásával összefüggésben keletkeztek. Amennyiben az érintett ezt teljeskörűen igazolni nem tudja, vagy azt elmulasztja, úgy a GHI a számlát az érintett felé a határidő leteltét követően továbbszámlázza azt az érintett részére. A számla átvételét az érintett aláírásával igazolja, és köteles a számlán feltüntetett összeget, a számlán feltüntetett határidőig megfizetni az Egyetem részére.

## **V. Mobiltelefon leadása jogviszony megszűnése esetén**

Jogviszony bármely okból történő megszűnése esetén a használatba átadott mobiltelefont, előfizetést a jogviszony utolsó napján át kell adni a Campus Igazgatóság munkatársának, amelynek tényét a jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó dokumentumokon is rögzíteni kell.

## **VI. Záró rendelkezések**

Jelen Szabályzatot a Szenátus a **15/2023. (V. 17.)** számú határozatával elfogadta.

Kelt: Budapest, 2023. május 17.

Fodorné Molnár Márta S.K.  
rektor

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv

