

AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. SZÁMÚ MELLÉKLETE



AZ ÓBUDAI EGYETEM VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Budapest, 2015. június

(2015. július 1. napjától hatályos 1. verziószerű változat)

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A szabályzat célja és hatálya.....	3
Értelmező rendelkezések.....	3
Vezetékes telefon igénylésének és használatának rendje.....	3
A mobiltelefonok igénylésének és használatának rendje.....	4
Záró rendelkezések	6
1. számú melléklet	8
2. számú melléklet	9
3. számú melléklet	10

PREAMBULUM

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét.

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a vezetékes- és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következők szerint állapítja meg.¹

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- 1. §** (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem vezetékes és mobiltelefonjainak használatba adását és használatuk módját és feltételeit.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra, valamint SIM kártyákra.
- (3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamennyi közalkalmazotjára, akinek munkakörével összefügg a vezetékes- és/vagy a mobiltelefon-használat, illetve azokra, akik valamilyen jogviszony alapján jogosultak az egyetemi telefon használatára.
- (4) A telefonok használatára szervezetünk működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek, de ebben az esetben a felmerült költségeket meg kell téríteni.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 2. §** A szabályzat értelmében:
- a) *telefon hivatali célú használata*: az Egyetem tevékenységével kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása,
 - b) *telefon magáncélú használata*: az Egyetem tevékenységével nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás,
 - c) rövidítések:
 - ca) GI: Gazdasági Igazgatóság,
 - cb) OI: Operatív Igazgatóság,
 - cc) PSZO: Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - cd) BMO: Bér- és Munkaügyi Osztály.

VEZETÉKES TELEFON IGÉNYLÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

- 3. §** (1) A vezetékes telefon iránti igényt a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jelzi az Informatikai Osztály vezetőjének.

¹ Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú, az Óbudai Egyetem vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatáról szóló mellékletét a Szenátus 2015. június 30-án fogadta el a SZ-CX/129/2015. számú határozatával. Hatályos: 2015. július 1. napjától.

(2) A vezetékes telefonon történő telefonáláshoz az Egyetem minden dolgozója személyre szóló titkos kódot (továbbiakban: PIN kód) kap, amit az egyes beszélgetések kezdeményezésekor használni kell.

(3) A PIN kódot az Informatikai Osztály kijelölt dolgozója zárt borítékban adja át a használatára jogosult dolgozó részére. A PIN kódot más személy tudomására hozni tilos!

(4) A PIN kód illetéktelen személy által történő használata miatt keletkezett többletköltséget a PIN kód tulajdonosa köteles megtéríteni.

(5) A PIN kód cseréje az Informatikai Osztály vezetőjétől kérhető, aki azt a lehető legrövidebb időn belül köteles megadni.

4. § (1) A hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítése érdekében előhívószám van használatban, amelyet a személyre szólóan kiadott egyéni (titkos) kódot (PIN kódot) követően kell beütni, majd ezt követően kell a hívott számot tárcsázni. Ennek keretében.

a) a hivatalos ügyekben folytatott beszélgetéshez a 0-ás előhívószámot, míg

b) a magáncélú beszélgetéshez a 2-es előhívószámot kell használni.

(2) Az Informatikai Osztály vezetője köteles a hivatali célú telefonbeszélgetések ellenértékét ellenőrizni, és annak jogosságát igazolni. Amennyiben a hivatali célú telefonálás igénybevételenek összege indokolatlanul magas, úgy az Informatikai Osztály vezetője részletes listát kérhet a hivatalos beszélgetések beazonosítása céljából. A szervezeti egység vezetője a magas telefonköltséget igazolhatja, amennyiben azt indokoltnak tartja. Ha a hivatali célú telefonbeszélgetést az igénybevevő hitelt érdemlően nem tudja igazolni, úgy azok ellenértékének megtérítésére kötelezett.

(3) Ahol nincs lehetőség a magán és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére, ott minden dolgozónak hívásnaplót kell vezetni. A hívásnaplót az ezzel megbízott ügyintéző havonta megküldi a PSZO vezetője részére.

(4) Az Informatikai Osztály a magáncélú beszélgetésekről havonta listát készít, amelyet tárgyhót követő 10. napjáig megküld a PSZO vezetőjének, aki a rendelkezésre bocsátott híváslista alapján legkésőbb a szolgáltató cég által kiállított számla kézhezvételét követő 15 napon belül elkészíti a magáncélú telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát, és átadja/megküldi az érintett személynek, valamint a számlákról készített névszerinti listát a továbbiakban BMO-nak.

(5) A magáncélú telefondíj befizetések ellenértékét, számla ellenében, a szolgáltatást igénybevevő köteles minden esetben megtéríteni. A térítésre a közalkalmazott illetményéből történő levonással kerül sor az *1. számú melléklet* szerinti nyilatkozata alapján.

A MOBILTELEFONOK IGÉNYLÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

5. § (1) Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára, akik olyan munkakörben dolgoznak, vagy olyan tisztséget töltenek be, amelyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátás érdekében a mobiltelefon-használat indokolt és munkáltatói jogkör gyakorlója ezt jóváhagyja.

(2) A mobiltelefon igénybevétele (készülék/SIM kártya és/vagy előfizetés), vagy annak cseréjére vonatkozó kérelmet (igényt) a készülék típusának megnevezésével a munkáltatói jogkört gyakorló vezető engedélyezi. A Hallgatói Önkormányzat esetén az oktatási főigazgató adhat engedélyt. A vezető távolléte esetén az engedélyezést az egyéb szabályzatok szerinti helyettesek látják el. Az engedély megadásakor fel kell tüntetni a telefon vásárlására rendelkezésre álló forrás témaszámát és összeget, illetve a *2. számú melléklet* figyelembe vételével az elszámolható keretösszeget.

(3) Az igényt minden esetben írásban kell a fenti vezetőknek benyújtani, majd az engedélyezést követően az Informatikai Osztály vezetője részére kell eljuttatni, aki az igényeket összesíti és továbbítja az OI felé. Az OI új telefonkészülék beszerzése esetén a beszerzési igénybejelentőt megküldi a Gazdasági Igazgatóságnak fedezetvizsgálat céljából. A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának jóváhagyását követően az OI az Egyetem hatályos szabályzatai, valamint a közbeszerzési törvény és

egyéb vonatkozó jogszabályok, rendeletek figyelembe vételével előkészíti és lebonyolítja a beszerzési eljárást.

(4) A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) 4 példányban kiállított átvételi elismervény aláírása mellett (3. számú melléklet), az Informatikai Osztály erre kijelölt munkatársától személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Az érintett szervezeti egység leltárfelelőse az átvételi elismervény alapján, Állományba vételi bizonylat (B.11-46/V) kiállítása mellett a telefont nyilvántartásba veszi a használatra jogosult személy megjelölésével. Az átvételt az átvételi elismervény aláírásával igazolni kell. A szervezeti egység leltárfelelőse az Állományba vételi bizonylat egy példányát megküldi az GI-nek, ahol a készüléket felvezetik a tárgyi eszköz nyilvántartásba.

(5) Az Informatikai Osztály munkatársa az átadott készülékekről szervezeti egység szerinti bontásban nyilvántartást vezet alábbi részletezettséggel:

- a) átvevő neve,
- b) beosztása,
- c) átadás-átvétel időpontja,
- d) készülék típusa, azonosító száma,
- e) tartozékok,
- f) SIM kártya azonosító,
- g) PUK kódok (1,2).

6. § (1) Abban az esetben, ha a közalkalmazott munkaköre megváltozik és emiatt személyes használatra átvett mobiltelefon készülékre és/vagy SIM kártya használatára nem lesz jogosult, vagy módosul a részére jóváhagyott lebeszélhető keretösszeg, akkor erről a változást követő öt napon belül a BMO köteles az Informatikai Osztályt és a PSZO-t értesíteni.

(2) Közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a mobiltelefon használatra jogosult személy mobiltelefonját az Informatikai Osztály illetékes munkatársának adja le, aki az elszámoló papíron leigazolja a készülék átvételét és erről átadás-átvételi jegyzőkönyvet (3. számú melléklet) készít 4 példányban, amelyet mindkét fél aláír. Az első példány a kilépő dolgozóé, a második példány az Informatikai Osztályé (aki ez alapján nyilvántartásába veszi a készüléket), a harmadik példány a dolgozót foglalkoztató szervezeti egység leltárfelelőse (aki ez alapján kivezeti a nyilvántartásából a készüléket), a negyedik példányt a PSZO-nak kell megküldeni (aki ez alapján a készüléket áthelyezi a szervezeti egységről az Informatikai Osztályra).

(3) Az Informatikai Osztály munkatársa a leadott készülékekről szervezeti egységenkénti bontásban nyilvántartást vezet az alábbi részletezettséggel:

- a) készülék típusa, azonosító száma,
- b) tartozékok,
- c) SIM kártya.

7. § Közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az Informatikai Osztály tájékoztatja az OI-t a leadott SIM kártyákhoz kapcsolódó telefonszámról, amely alapján az OI munkatársa:

- a) egy másik közalkalmazott részére személyes használatra átadja, vagy
- b) lemondja a telefonszámot, vagy
- c) hozzájárul, hogy a kilépő közalkalmazott a telefont a saját nevére átírássa és/vagy a készüléket megvásárolhassa. Ez utóbbi esetben a kilépő köteles haladéktalanul eljárni a szolgáltatónál az átírás tekintetében. Az OI által közölt időponttól – ami a számlázást követő hó 1. napja – a dolgozó köteles megtéríteni a beszélgetések díját.

8. § (1) Az Informatikai Osztály vezetője a beszélgetések forgalmáról, hivatalosan lebeszélhető keret túllépéséről havonta kimutatást készít, amelyet megküld a PSZO vezetőjének, aki a rendelkezésre bocsátott adatok alapján elkészíti a 2 számú mellékletben foglalt értékhatárt meghaladó

telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát, és átadja az érintett személynek, valamint a számláról készített névszerinti listát a BMO-nak. Azon személyek esetében, akik számára nincs keret meghatározva a teljes összeg kiszámlázandó.

(2) A magáncélú telefondíj befizetések ellenértékét, számla ellenében, a szolgáltatást igénybevevő köteles minden esetben megtéríteni. A térítésre a közalkalmazott illetményéből történő levonással kerül sor, az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozata alapján.

(3) Amennyiben a mobiltelefon magáncélú használatról kiállított számla ellenértéke az érintett közalkalmazott esedékes illetményéből nem vonható le, erről a BMO a közalkalmazottat és a szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. A tájékoztatással egyidejűleg a tartozással kapcsolatos fizetési felszólítást a PSZO küldi meg az érintett részére 15 napos fizetési határidő megjelölése mellett. A fizetési felszólítás ellenére fizetési kötelezettségének eleget nem tevő közalkalmazott esetében a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a munkáltatói jogkört gyakorló megindítja a mobiltelefon készülék/SIM kártya bevonását, vagy az előfizetés letiltását Ol felkérésével. A munkáltatói jogkört gyakorló kezdeményezésére a GI megteszi a szükséges intézkedéseket a tartozás behajtása iránt.

(4) Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya hó közben megszűnik, úgy a számára meghatározott limit feletti összeget a részére utólagosan eljuttatott számla alapján átutalással köteles az Egyetemnek megtéríteni.

9. § A mobiltelefon a hivatalos ügyek intézését szolgálja, ezért arról parkolási díjat és úthasználati díjat fizetni nem lehet, továbbá nem használható emelt díjas sms-ek küldésére és egyéb emelt díjas szolgáltatás igénybevételére sem.
10. § A PSZO havonta terhelési összesítőt készít a szervezeti egységek részére az adott havi telefonköltések átterhelésére, melyről az utalványrendeletet témaszámra hivatkozással a szervezeti egységek visszaküldenek a PSZO részére.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11. § (1) Az Óbudai Egyetemen dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
- (2) Jelen szabályzatban foglaltak be nem tartásából eredő költségek, pénzügyi terhek megfizetése a vétkes dolgozó személyt terheli.
- (3) Az (1) bekezdésben megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
- (4) Az Egyetem a vezetékes-, illetve a mobiltelefon használat miatt a hatályos jogszabályok szerint járulékot fizet.
12. § (1) Jelen szabályzat a Szenátus általi elfogadás napját követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzata 1. melléklet Szervezeti és működési rend 51. számú, a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzatáról szóló függeléke.

Budapest, 2015. június 30.

Prof. Dr. Fodor János
rektor



Monszpart Zsolt
kancellár

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának 2. számú, az Óbudai Egyetem vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatáról szóló mellékletét a Szenátus 2015. június 30-i ülésén az SZ-CX/129/2015. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2015. július 1. napjától.

NYILATKOZAT

Alulírott (név) mint az Óbudai Egyetem..... (szervezeti egység) beosztásban dolgozó közalkalmazottja

- a) kijelentem, hogy az Óbudai Egyetem vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzatot megismertem,
- b) tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani,
- c) hozzájárulok ahhoz, hogy a szabályzatban meghatározott mobiltelefon beszélgetés keret túllépése esetén a kereten felüli összeg valamint a vezetékes vonalon a magáncélú beszélgetésem az illetményemből levonásra, és az így megállapított összegről a számla kiállításra kerüljön,
- d) egyetemi mobiltelefon esetében tudomásul veszem, hogy ha felszólítás ellenére fizetési kötelezettségemet nem teljesítem, úgy köteles vagyok a nálam lévő egyetemi mobiltelefont és/vagy SIM kártyát haladéktalanul az Informatikai Osztályon leadni és számlatartozásomat haladéktalanul rendezni.

Kelt: 20.....

.....
közalkalmazott

AZ ÓBUDAI EGYETEM ÁLTAL VÁLLALT HASZNÁLATI DÍJAK HAVI NETTÓ ÖSSZEGE ÁFA NÉLKÜL

Beosztás	Mobiltelefon előfizetés internet nélkül	Mobiltelefon előfizetés internettel
rektor, kancellár	39.000 Ft	40.000 Ft
rektorhelyettes, dékán, Központ főigazgató, intézményfejlesztési főigazgató, oktatási főigazgató, innovációs főigazgató, gazdasági igazgató, jogi igazgató, operatív igazgató, EHÖK elnök, kari HÖK elnökök, belső ellenőrzési vezető, EKIK Vezető, Doktori Iskola vezetője	7.500 Ft	8.000 Ft
dékánhelyettes, Központ főigazgató-helyettes, intézetigazgató, gazdasági igazgató-helyettes, könyvtárigazgató, kollégiumigazgató, HÖK tisztségviselő	5.500 Ft	6.000 Ft
egyéb vezető engedély alapján	5.000 Ft	5.500 Ft
egyéb közalkalmazott engedély alapján	4.500 Ft	5.000 Ft

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Átadás-átvétel időpontja:

Átadás-átvétel helye:

Átadás-átvétel tárgya: Mobiltelefon készülék átadása

Alulírott..... név kar/szervezeti egység) a mai napon 1 dbazonosító számútípusú mobiltelefon készüléket tartozékaival együtt használatra átvettem / átadtam.

Tartozékok:

1. használatbavételi útmutató
2. a rádióhullámok hatására és a fajlagos abszorpciós rátára (SAR) vonatkozó információk
3. töltő
4. akkumulátor
5. USB kábel

Tudomásul veszem, hogy a készülék állományba / leltárba vételéről gondoskodnom kell.

.....
Átadó

.....
Átvevő

Kapják:

6. Dolgozó
7. Informatikai Osztály
8. Leltárfelelős
9. PSZO