



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**AZ EGYETEMI VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFON
FLOTTÁHOZ TARTOZÓ ELŐFIZETÉSEK HASZNÁLATÁNAK
SZABÁLYZATA**

**2022.
Dunaújváros**



Sz-51
AZ EGYETEMI VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFON FLOTTÁHOZ TARTOZÓ
ELŐFIZETÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

1. kiadás

1. módosítás

2 (12). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 53-2021/2022. (2022.05.17.) sz. határozatával
elfogadva**

Hatályos: 2022. 05. 18. napjától



Sz-51
AZ EGYETEMI VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFON FLOTTÁHOZ TARTOZÓ
ELŐFIZETÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

1. kiadás

1. módosítás

3 (12). oldal

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	4
I. Általános rendelkezések	4
1.§ A szabályzat célja és hatálya	4
2.§ Értelmező rendelkezések	4
II. A vezetékes telefonkód igénylésének és használatának rendje	5
3.§ A vezetékes telefonkód igénylésének rendje.....	5
4.§ A vezetékes telefonkód használatának rendje	5
III. A mobil flottához való csatlakozás igénylésének és az előfizetés használatának rendje	6
5.§ A mobil flottához való csatlakozás igénylésének rendje.....	6
6.§ A mobil előfizetés használatának rendje	7
7.§ A mobil előfizetés pénzügyi elszámolásának rendje.....	8
8.§ A jogviszony megszűnése esetén az alábbiak szerint kell eljárni.....	8
9.§ A SIM kártyán tárolt adatok törlése	9
IV. Vegyes és záró rendelkezések	9
10.§ Hatályba lépés	9
Mellékletek.....	10



PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét, mint a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró kérdést a következők szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ A szabályzat célja és hatálya

- (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem vezetékes telefonjainak és a mobiltelefon flottához tartozó előfizetések használatba adását, 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 dolgozójára, 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.

2.§ Értelmező rendelkezések

- (1) A szabályzat értelmében:
 - a) hivatali célú használat: az Egyetem tevékenységével kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása,
 - b) telefon magáncélú használat: az Egyetem tevékenységével nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás.

**II. A VEZETÉKES TELEFONKÓD IGÉNYLÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE****3.§ A vezetékes telefonkód igénylésének rendje**

- (1) A vezetékes telefonkód iránti igényt az adott szervezeti egység vezető jelzi az Informatikai Szolgáltató Központ (továbbiakban: ISZK) vezetőjének („Telefonkód igénylő lap”).
- (2) A vezetékes telefonon történő telefonáláshoz az Egyetem minden dolgozója személyre szóló titkos kódot (továbbiakban: PIN kód) kap, amit az egyes intézményen kívüli beszélgetések kezdeményezésekor használni kell.
- (3) A PIN kódot az ISZK 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 ISZK vezetőjétől kérhető, aki azt a lehető legrövidebb időn belül köteles megadni.

4.§ A vezetékes telefonkód használatának rendje

- (1) A hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítése érdekében előhívószám van használatban, amelyet a személyre szólóan kiadott egyéni (titkos) kódot (PIN kódot) megelőzően kell beütni, majd ezt követően kell a hívott számot tárcsázni. Ennek keretében.
 - a) a hivatalos ügyekben folytatott beszélgetéshez a 00-ás előhívószámot, míg
 - b) a magáncélú beszélgetéshez a 07-es előhívószámot kell használni.
- (2) Az ISZK vezetője köteles a hivatali célú telefonbeszélgetések ellenértékét ellenőrizni, és annak jogosságát igazolni. Amennyiben a hivatali célú telefonálás igénybevételének összege indokolatlanul magas, úgy az ISZK vezetője részletes listát kérhet a hivatalos beszélgetések beazonosítása céljából. Az érintett szervezeti egység vezetője a magas telefonköltséget igazolhatja, amennyiben azt indokoltnak tartja. Ha a hivatali célú telefonbeszélgetést az igénybe vevő hitelt érdemlően nem tudja igazolni, úgy azok ellenértékének megtérítésére kötelezett.
- (3) Az ISZK a magáncélú beszélgetések költségéről havonta, legkésőbb a szolgáltató cég által kiállított számla kézhezvételét követő 15 napon belül listát készít, amelyet megküld a Gazdasági Főigazgatóságnak és a Munkaügyi Irodának.
- (4) A magáncélú beszélgetések díjának kiegyenlítése, a dolgozó illetményéből történő levonással történik.
- (5) A jogviszony megszűnése esetén a dolgozó PIN kódja visszavonásra kerül. A visszavonást az ISZK kijelölt dolgozója végzi a kilépési dokumentumon (Leszámolási Jegy) szereplő időpontban (a jogviszony megszűnésének időpontja utáni napon).



III. A MOBIL FLOTTÁHOZ VALÓ CSATLAKOZÁS IGÉNYLÉSÉNEK ÉS AZ ELŐFIZETÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

5.§ A mobil flottához való csatlakozás igénylésének rendje

- (1) Az intézményi flottához minden, az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó csatlakozhat. A csatlakozás feltétele, hogy a kolléga rendszeres jövedelmet kapjon az intézménytől.
- (2) A személyhez köthető előfizetés igénylését a dolgozó kezdeményezi. Az igénylést a dolgozó szervezeti egység vezetőjének írásban jóvá kell hagyni.
- (3) A flottához való csatlakozást az ISZK központvezetőjének írásban jóvá kell hagynia. Jóvá hagyás hiányában a flottához való csatlakozás nem lehetséges.
- (4) A nem személyhez köthető előfizetés igénylését az igénybe vevő szervezeti egység vezetője kezdeményezi.
- (5) A forgalmi költségek minimalizálása érdekében csak Egyetemi flottához tartozó előfizetés (SIM kártya) beszerzése finanszírozható bármilyen egyetemi költségkeretből.
- (6) Az Intézmény szempontjából pénzügyi vonzattal járó döntések esetében, a gazdasági főigazgató jóváhagyása is szükséges.
- (7) A flottába lépés feltétele az, hogy a dolgozó hozzájáruljon a telefonszámának (csak a saját száma) a 6.§(2) paragrafusban leírtak szerint elérhetővé tételhez az intézmény dolgozói számára. Ehhez ki kell töltenie és alá kell írnia a „Nyilatkozat a mobilflottába bevonásra kerülő szám belső használatra történő publikussá tételéről” nyilatkozatot (1. sz. melléklet).
- (8) A flottához való csatlakozás menete a következő:
 - a) A kolléga jelzi az ISZK-nak emailben (iszk@uniduna.hu) a csatlakozási szándékát. Az email minimum az alábbi adatokat kell, hogy tartalmazza:
 - a dolgozó neve,
 - a dolgozó szervezeti egysége,
 - új számot igényel vagy saját számát szeretné a flottába behozni (számhordozás),
 - saját szám behozatala esetén a behozni kívánt telefonszám, továbbá ebben az esetben csatolni szükséges a kitöltött (aláírt) „Nyilatkozat a mobilflottába bevonásra kerülő szám belső használatra történő publikussá tételéről” nyilatkozatot (1. sz. melléklet).
 - b) Személyes használatú SIM igénylése esetén az ISZK ügyintézője írásbeli jóváhagyást kér az igénylő szervezeti egység vezetőjétől.
 - c) A szervezeti egység vezetői jóváhagyást követően az ISZK központvezetőjének is jóvá kell hagynia a csatlakozási kérelmet.



- d) Mindkét jóváhagyás megléte esetén az ISZK intézményi mobilelőfizetések kezelésével megbízott ügyintézője (a rektor által meghatalmazott személy) kitölti a szükséges dokumentumokat és bejelenti a csatlakozási igényt a szolgáltató ügyfélszolgálatán.
- e) A szolgáltató megvizsgálja azt, hogy ütközik-e bármilyen akadályba a flottához való csatlakozás (ez számhordozás esetén fordulhat elő). Probléma esetén a szolgáltató jelzi az okokat, amelyek megakadályozzák a számhordozást. Ilyen esetben az ISZK továbbítja a szolgáltató visszajelzését a kolléga felé és a probléma elhárításáig felfüggeszti a csatlakozást.
- f) Amennyiben nincs akadálya a csatlakozásnak, úgy a szolgáltató megküldi a szükséges aláírandó dokumentumokat, amelyek az igénylő és az intézményi ügyintéző aláírását követően visszaküldésre kerülnek a szolgáltató részére.
- g) A szolgáltató a szükséges adminisztráció elvégzése után megküldi a SIM kártyát az intézményi ügyintézőnek, aki ezután átadja azt az igénylő kollégának.

6.§ A mobil előfizetés használatának rendje

- (1) Az Egyetem előfizetésében lévő SIM kártyákkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése (beszerzések, kiadások, visszavételezések) az ISZK feladatkörébe tartozik.
- (2) A flottába lépést követően a dolgozó telefonszáma (csak az intézménnyel jogviszonyban lévő kolléga saját száma) bekerül egy korlátozottan nyilvános listába. Ehhez a listához az egységvezetők és a titkárságok férnek hozzá olvasási joggal, a „P” meghajtón egy erre kialakított mappában. A dolgozó a flottában lévő számon munkaidőben (az adott dolgozó munka idejében), munkaügyben kereshető.
- (3) A dolgozó magánszámként bevitt száma addig kezelhető a „Nyilatkozat a mobilflottába bevonásra kerülő szám belső használatra történő publikussá tételéről” nyilatkozat (1. sz. melléklet) birtokában, amíg a kolléga tagja a flottának, illetve nyilatkozatának visszavonásáig. A nyilatkozat visszavonása egyben a flottából történő kilépést is eredményezi. Ha a dolgozó kilép a flottából, a számát a kilépést követően a lehető legrövidebb időn belül törölni kell a nyilvántartásból. A dolgozó bármikor dönthet úgy, hogy kilép a flottából.
- (4) Amennyiben a dolgozó belső áthelyezéssel az Egyetem másik szervezeti egységénél kerül alkalmazásba, vagy a dolgozó besorolása/vezetői megbízása változik, arról a Munkaügyi Iroda haladéktalanul tájékoztatja az Informatikai Szolgáltató Központot (iszk@uniduna.hu).
- (5) A dolgozó köteles a készülék / SIM elvesztése, eltulajdonítása esetén haladéktalanul jelenteni az eseményt az ISZK-nak (telefonon és emailben) és nyilatkozni a telefonon tárolt adatkörökről (személyes adatok, üzleti titok körébe eső adatok). Ez alapján az ISZK, az érintett dolgozó, az érintett dolgozó egységvezetője és az adatvédelmi tisztviselő bevonásával a lehető legrövidebb időn belül megkezdni annak a vizsgálatát, hogy történt-e adatvédelmi incidens. Ha megállapításra kerül, hogy ez utóbbi történt, úgy a vonatkozó jogszabályok szerint szükséges eljárni.

**7.§ A mobil előfizetés pénzügyi elszámolásának rendje**

- (1) A szolgáltatótól beérkező számla alapján az ISZK ezzel megbízott munkatársa elkészíti dolgozónkénti bontásban a keletkezett költségek listáját. Ezt a listát továbbítja a Gazdasági Főigazgatóságnak és a Munkaügyi Irodának. Megfelelő adminisztráció után, a keletkezett költséget 100%-ban a dolgozó illetményéből történő levonással térítik meg.
- (2) A felsővezetők és egységvezetők alapdíjának 80%-a az adott szervezeti egység témaszámáról kerül kiegyenlítésre. Az alapdíj 20%-a és az esetleges többlet díj kiegyenlítése a dolgozó illetményéből történő levonással történik.
- (3) Az ISZK-tól kapott adatok alapján a Gazdasági Osztály elkészíti a személyre szóló számlákat, amelyeket a Gazdasági Főigazgató által megbízott kolléga minden hónap 10. napjáig kiküld email-ben az érintett dolgozóknak.
- (4) A dolgozónak lehetősége van az alapdíjon felül keletkezett költségeinek azon részét, amely az intézményi feladataival kapcsolatos, elszámolni (visszaigényelni). Ehhez a kiküldetési lapon fel kell tüntetnie az elszámolandó tételt és összeget. Ez után a kiküldetések kezelésének ügymenete szerinti folyamat lezárultával kaphatja vissza az illetményéből levont összeget.

8.§ A jogviszony megszűnése esetén az alábbiak szerint kell eljárni

- (1) A jogviszony megszűnése (a munkaviszony megszűnése / felmondás lejárta) előtti hónap 20-ig a Munkaügyi Iroda tájékoztatja az ISZK központvezetőjét, a kilépéssel kapcsolatos feladatok időben történő elvégzése érdekében.
 - (2) A jogviszony megszűnése (a munkaviszony megszűnése / felmondás lejárta) előtti hónap 25-ig a dolgozónak jeleznie kell az ISZK központvezetője felé emailben, hogy a szám elhordozásra kerül vagy nem. Az email minimum az alábbi adatokat kell, hogy tartalmazza:
 - a dolgozó neve,
 - a dolgozó szervezeti egysége,
 - az érintett telefonszám,
 - a szám elhordozásra kerül vagy az intézménynél marad.
 - a) Számhordozás esetén a dolgozónak a jogviszony megszűnése előtti hónap utolsó napjáig, el kell hagynia az intézményi flottát. Ebben az esetben további pénzügyi rendezésre (számlakiegyenlítésre) már nincs szükség.
 - b) Amennyiben nem történik számhordozás, úgy a SIM kártyát a jogviszony megszűnése előtti hónap utolsó napjáig le kell adni az ISZK központvezetőjének, aki az érintett egységvezetővel egyeztetve gondoskodik a szám másik dolgozó felé történő kiadásáról, vagy az előfizetés megszüntetéséről. Ebben az esetben további pénzügyi rendezésre (számlakiegyenlítésre) lehet szükség, amely a szolgáltatótól beérkező számla feldolgozása után történhet meg.
- (3) Amennyiben az III.8.§(2) pontban foglaltak, a jogviszony megszűnése előtt valamilyen oknál fogva nem tudnak megvalósulni (pl. azonnali hatályú jogviszony megszüntetés),



úgy a felmentés napján (az utolsó munkában töltött nap) kell nyilatkoztatni az érintett dolgozót a számhordozásról. Ebben az esetben az ISZK érintett munkatársával együttműködve történik az előfizetés kezelése (számhordozás / megszüntetés). Ebben az esetben további pénzügyi rendezésre (számlakiegyenlítésre) lehet szükség, amely a szolgáltatótól beérkező számla feldolgozása után történhet meg.

- (4) A leszámolási lapon jelezni kell, hogy a távozó dolgozó a leszámolás pillanatában tagja-e az intézményi flottának. Amennyiben igen, úgy az utólagos mobiltelefon elszámolásról nyilatkoztatni kell és a nyilatkozat a kilépő dolgozó leszámoló lapjának kötelező melléklete (2. sz. melléklet).
- (5) A visszaadott és újra ki nem adott SIM kártya a lehető legrövidebb időn belül megszüntetésre kerül.

9.§ A SIM kártyán tárolt adatok törlése


- (1) Az Informatikai Szolgáltató Központnak leadott, a kiadásra, illetve a leselejtezésre váró SIM kártyákon adatok nem tárolhatóak. Ennek törléséről a SIM használójának kell gondoskodnia.

IV. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10.§ Hatályba lépés

- (1) Jelen Szabályzatot a Szenátus 53-2021/2022 (2022.05.17.) sz. határozatával elfogadta, amely 2022.05. 18. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (3) Jelen szabályzat elérési útvonala:
N:\03 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK\

Dunaújváros, 2022. május 17.


Dr. habil. András István
rektor
a Szenátus elnöke





Sz-51
AZ EGYETEMI VEZETÉKES- ÉS MOBILTELEFON FLOTTÁHOZ TARTOZÓ
ELŐFIZETÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

1. kiadás

1. módosítás

10 (12). oldal

Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Nyilatkozat a mobilflottába bevonásra kerülő szám belső használatra történő publikussá tételéről.

- 2. sz. melléklet: Nyilatkozat utólagos mobiltelefon elszámolásáról



Nyilatkozat

a mobilflottába bevonásra kerülő szám belső használatra történő publikussá tételéről

Alulírott (dolgozó)

Neve, beosztása:

Adószáma:

Mobil telefonszáma:

hozzájárok és tudomásul veszem azt, hogy a Dunaújvárosi Egyetem a privát (fent megadott) mobil telefonszámomat a flottába lépést követően egy korlátozottan nyilvános listában rögzíti. Ehhez a listához az egységvezetők és a titkárságok kijelölt munkatársai férnek hozzá olvasási joggal, a „P” meghajtón egy erre kialakított mappában. Minden, a listában szereplő kolléga, a megadott mobil telefonszámon kizárólag munkaidőben (az adott dolgozó munka idejében), munkaügyben kereshető.

A dolgozó magánszámként bevitt száma addig kezelhető a jelen nyilatkozat birtokában, amíg a kolléga tagja a flottának, illetve a jelen nyilatkozatát vissza nem vonja. Ha a dolgozó kilép a flottából, a számát a kilépést követően a lehető legrövidebb időn belül törölni kell a nyilvántartásból. A dolgozó bármikor dönthet úgy, hogy nyilatkozatát visszavonja vagy kilép a flottából. A jelen nyilatkozat visszavonása a flottából való kilépést vonja maga után.

Kelt: Dunaújváros 20.....

.....
dolgozó



Nyilatkozat

- utólagos mobiltelefon elszámolásáról

Alulírott (dolgozó)

Neve, beosztása:

Állandó lakcíme:

Személyi igazolvány száma:

Elérhetőségi telefonszáma:

Adószáma:

vállalom, hogy a Dunaújvárosi Egyetem által, a foglalkoztatási jogviszonyom ideje alatt részemre biztosított mobil telefon előfizetés személyemet terhelő részéről a kiállított utólagos számlát, a számla kézhezvételétől számítottan az Egyetem részére 15 napon belül kiegyenlítem.

Jen nyilatkozatom elválaszthatatlan része a leszámolási jegynek.

Kelt: Dunaújváros 20.....

.....
távozó dolgozó