DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

AZ EGYETEMI MOBILTELEFON FLOTTÁHOZ TARTOZÓ ELŐFIZETÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

2026.
Dunaújváros

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

Hatályos: 2022. 05. 18. napjától

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 37-2023/2024. (2024.04.16.) sz. határozatával elfogadva (második kiadás)

Hatályos: 2024. 04. 18. napjától

Dunaújvárosi Egyetem Szenátusa által 12-2026/2027. (2026.10.20.) sz. határozatával elfogadva (második kiadás első módosítás)

Hatályos: 2026. 11. 01. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

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

PREAMBULUM

A Dunaújvárosi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a 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 mobiltelefon flottához tartozó előfizetések használatba adását, használatuk módját és feltételeit.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, használatában lévő mobiltelefonokra, valamint SIM kártyákra.

(3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamennyi dolgozójára, akinek munkakörével összefügg 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 MOBIL FLOTTÁHOZ VALÓ CSATLAKOZÁS IGÉNYLÉSÉNEK ÉS AZ ELŐFIZETÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

3.§ A mobil flottához való csatlakozás igénylésének rendje

(1) Az intézményi flottához minden, az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozó csatlakozhat a próbaidő lejárta után. A csatlakozás feltétele, hogy a dolgozó rendszeres jövedelmet kapjon az intézménytől.

(2) A személyhez köthető előfizetés igénylését a dolgozó kezdeményezi. Egy dolgozó részére legfeljebb 4, az intézményi flottához tartozó mobiltelefon előfizetés biztosítható, a rendelkezésre álló szerződéses keret erejéig. Az igénylést a dolgozó szervezeti egység vezetőjének írásban jóvá kell hagyni.

(3) A flottához való csatlakozást a műszaki és szolgáltatási igazgatónak írásban jóvá kell hagynia. Jóváhagyás 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 flottához való csatlakozás menete a következő:

a) A dolgozó jelzi a Műszaki Szolgáltató Központnak emailben (muo@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), utóbbi esetben a telefonszám megadása is szükséges.

b) Személyes használatú SIM igénylése esetén a Műszaki Szolgáltató Központ ügyintézője írásbeli jóváhagyást kér az igénylő szervezeti egység vezetőjétől.

c) A szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően a műszaki és szolgáltatási igazgatónak is jóvá kell hagynia a csatlakozási kérelmet.

d) Mindkét jóváhagyás megléte esetén a Műszaki Szolgáltató Központ 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 jellemzően számhordozás esetén fordulhat elő). Probléma esetén a szolgáltató jelzi az okokat, amelyek megakadályozzák a számhordozást. Ilyen esetben a Műszaki Szolgáltató Központ továbbítja a szolgáltató visszajelzését a dolgozó 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 (amennyiben az korábban megigénylésre került) az intézményi ügyintézőnek, aki ezután átadja azt az igénylő kollégának.

4.§ A mobil előfizetés használatának rendje

(1) Az Egyetem előfizetésében lévő SIM kártyákkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése (beszerzések, kiadások, visszavételezések) a Műszaki Szolgáltató Központ feladatkörébe tartozik.

(2) A flottába lépést követően a dolgozó telefonszáma (csak az intézménnyel jogviszonyban lévő dolgozó saját száma) bekerül egy korlátozottan nyilvános listába. Ehhez a listához a Műszaki Szolgáltató Központ munkatársai hozzáférnek és vezetői kérésre a telefonszámot kiadják. A dolgozó a flottában lévő számon munkaidőben (az adott dolgozó munkaidejében), munkaügyben kereshető.

(3) 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 a Műszaki Szolgáltató Központot (muo@uniduna.hu).

(4) A dolgozó köteles a készülék / SIM elveszítése, eltulajdonítása esetén a következő munkanapon jelenteni az eseményt a Műszaki Szolgáltató Központnak (telefonon és e-mailben egyaránt) és nyilatkozni a telefonon tárolt adatkörökről (személyes adatok, üzleti titok körébe eső adatok). Ez alapján a Műszaki Szolgáltató Központ, az érintett dolgozó, az érintett dolgozó egységvezetője és az adatvédelmi tisztviselő bevonásával a lehető legrövidebb időn belül megkezdi annak a vizsgálatát, hogy történt-e adatvédelmi incidens. Ha megállapításra kerül, hogy ez utóbbi történt, úgy a vonatkozó jogszabályok szerint szükséges eljárni.

5.§ A mobil előfizetés pénzügyi elszámolásának rendje

(1) A szolgáltatótól beérkező számla alapján a Műszaki Szolgáltató Központ ezzel megbízott munkatársa elkészíti dolgozónkénti bontásban a keletkezett költségek listáját. Ezt a listát továbbítja a Gazdasági Főigazgatóságnak. Megfelelő adminisztráció után, a keletkezett költséget 100%-ban a dolgozó munkabéréből 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 munkabéréből történő levonással történik.

(3) A Műszaki Szolgáltató Központtól kapott adatok alapján a Pénzügyi és Számviteli Iroda elkészíti a személyre szóló számlákat, amelyeket a Gazdasági Főigazgató által megbízott munkatársa 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 munkabéréből levont összeget.

6.§ 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 a Műszaki Szolgáltató Központ munkatársait, 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 Műszaki Szolgáltató Központ felé e-mailben, hogy a szám hordozásra kerül vagy nem. Az e-mail minimum az alábbi adatokat kell, hogy tartalmazza:

- a dolgozó neve,
- a dolgozó szervezeti egysége,
- az érintett telefonszám,
- a szám hordozásra 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 a Műszaki Szolgáltató Központ munkatársának, 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 a II.6.§(2) bekezdésben 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 a Műszaki Szolgáltató Központ 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 (1. sz. melléklet).

(5) A visszaadott és újra ki nem adott előfizetés a lehető legrövidebb időn belül megszüntetésre kerül.

7.§ A SIM kártyán tárolt adatok törlése

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

III. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

8.§ Hatályba lépés

(1) Jelen Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt módosítását a Szenátus 12-2026/2027. (2026.10.20.) sz. határozatával elfogadta, amely 2026. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2024. április 18. napjától hatályos korábbi szabályzat.

(2) Jelen Szabályzat közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózatán és honlapján hozza nyilvánosságra.

(3) Jelen szabályzat elérési útvonala:
N:\1 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK.

Dunaújváros, 2026. október 26.

Prof. Dr. András István
rektor

Dr. Kovács-Bokor Éva

Dr. Hodgyai Annamária Beáta

1. sz. melléklet

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