

4/2009. számú rektori utasítás
a Pécsi Tudományegyetem tulajdonában lévő mobil eszközök beszerzéséről, igénybevételéről és
használatáról

Jelen utasítás célja, hogy a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) dolgozóinak jelen utasítás alapján biztosított egyetemi előfizetéses mobiltelefonok használati rendjének meghatározásával elősegítse a hatékony egyetemi kommunikáció megvalósulását, és az egyetemi vezetők állandó elérhetőségének biztosításával megteremtse a gyors és szakszerű egyetemi ügyintézés feltételeit.

Általános rendelkezések

Az utasítás célja

1. § Az utasítás célja, hogy az Egyetem működését támogató mobil eszközök beszerzésének, üzemeltetésének és az eszközhasználat elszámolásának eljárásrendjét meghatározza, és ezáltal biztosítsa az Egyetem tulajdonában lévő mobil eszközök gazdaságos működését.

Az utasítás hatálya

2. § (1) Jelen utasítás személyi hatálya azokra az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre terjed ki, akik jelen utasítás alapján az Egyetem tulajdonában álló mobil eszközzel rendelkeznek (továbbiakban együtt: használó).

(2) Az utasítás tárgyi hatálya a szolgáltatóval kötött megállapodás alapján az Egyetem tulajdonát képező mobil eszközökre terjed ki.

A használó jogai és kötelezettségei

3. § A használó köteles

- a) munkaköri leírásában meghatározott munkaidejében mobiltelefonját - ha ezt egyéb körülmény (értekezlet, tárgyalás, stb.) nem akadályozza - bekapcsolva tartani és ezzel elérhetőségét biztosítani,
- b) munkaidőn kívül, illetve munkaszüneti napon elérhetőségét legalább 8 óránként, tartós távollét (betegség, szabadság, stb.) esetén legalább naponta egyszer az üzenetek lehallgatásával, illetve elolvasásával biztosítani,
- c) elérhetőségét időkorlát nélkül biztosítani, ha olyan esemény, körülmény jut tudomására, amely soron kívüli intézkedéseket igényel,
- d) megfizetni a mindenkori teljes számlaérték és a jelen utasítás szerinti, a használó számára biztosított, illetve engedélyezett, adott időszakra vonatkozó keretösszeg közötti különbözetet.

A keretösszegre vonatkozó rendelkezések

4. § (1) A használók 3. §-ban meghatározott kötelezettségeinek teljesítése érdekében a havi telefonszámla bruttó végösszegéből a munkáltató a (2) bekezdésben meghatározott keretösszeg kiegyenlítését átvállalja.

(2) A keretösszegek kategóriánként az alábbiak

- a) az 1. kategóriában a keretösszeg 3000 Ft,
- b) a 2. kategóriában a keretösszeg 5000 Ft,
- c) a 3. kategóriában a keretösszeg 10 000 Ft,
- d) a 4. kategóriában a keretösszeg 25 000 Ft.

5. § (1) A havi keretösszeget a használó közvetlen munkahelyi felettesének javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi.

(2) A rektor különösen indokolt esetben a (2) bekezdésben meghatározott bruttó keretösszeg felső határának átlépését engedélyezheti.

A mobiltelefon költségek megfizetése

6. § (1) A használók rendelkezésére bocsátott mobiltelefonok használatából adódó számlát az Egyetem egyenlíti ki, majd a Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Igazgatósága személyenként meghatározza a keretösszegeken felüli számlaértéket. A számla (2) bekezdésben meghatározott keretösszegeken felüli értékét a Pénzügyi és Számviteli Osztály a mobiltelefon használója felé, névre szólóan kiszámlázza.

(2) A használó köteles a részére kiszámlázott összeget havonta a Pénzügyi és Számviteli Osztály számlája alapján, a számla kiállításától számított 15 napon belül az Egyetemnek megfizetni.

(3) A számla megfizetése történhet
a) munkabérből történő levonás útján,
b) postai csekken történő befizetéssel.

(4) A használót foglalkoztató szervezeti egység a keretösszeg feletti, a Pénzügyi és Számviteli Osztály által kiszámlázott összeget saját bevételéből kiegyenlítheti.

(5) Amennyiben a használó a részére kiszámlázott mobiltelefon költséget a (5) bekezdésben meghatározott módon és határidőig nem fizeti meg, úgy a Pénzügyi Osztály határidő tűzésével felszólítja a fizetési kötelezettségének teljesítésére. Amennyiben a felszólítás eredménytelen, az Egyetem fizetési meghagyást bocsát ki.

A mobil eszközök igénylésére vonatkozó szabályok

7. § (1) A mobil eszközöket a Gazdasági Főigazgatóság Vagyongazdálkodási Igazgatóság Beszerzési és Szolgáltatási Osztály Szállítási Csoportja (továbbiakban: Szállítási Csoport) szerzi be.

(2) A beszerzést az utasítás mellékletét képező nyomtatványon kell intézni.

A mobil eszközök átadása-átvételére vonatkozó szabályok

8. § (1) A mobil eszközök átadásával-átvételével kapcsolatos eljárást Szállítási Csoport bonyolítja le.

(2) A mobil eszköz átadása-átvétele csak a mobil eszközhöz kapcsolódó szállítólevéllel, számlával, garanciajeggyel együtt lehetséges. A mobil eszköz adatainak a fenti dokumentumokban foglalt adatokkal megegyezőnek kell lennie.

(3) A mobil eszköz elvesztése, vagy eltulajdonítása esetén ennek tényét a használó köteles haladéktalanul bejelenteni a Szállítási Csoport vezetőjének.

Az adatkártyák költségeinek elszámolására vonatkozó szabályok

9. § (1) Az adatkártyákhoz tartozó, a munkáltató által átvállalt keretösszeget a munkáltatói jogkör gyakorlója egyedileg határozza meg.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

10. § (1) Jelen utasítás 2009. november 11-én lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a1/2007. számú rektori utasítás hatályát veszti.

(2) Az utasítás rendelkezéseit a hatályba lépését követően indított mobil eszköz beszerzések és keretösszegek meghatározása során kell alkalmazni.

Pécs, 2009. november 11.

dr. Gábrriel Róbert
Rektor