

Elfogadva a PKE Szenátusa által
100. számú határozat/2014. október 22.
Dr. János Szabolcs
rektor



A PARTIUMI KERESZTÉNY EGYETEM TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

I. Általános intézkedések

Az egyetem tulajdonában lévő telefonkészülékek használatáról és telefonbérleteinek kihasználásáról a jelen szabályzat rendelkezik. A szabályzat célja, hogy a telefonhasználat során biztosítsa a hivatali munka elsődlegességét, megteremtse az ügyintézés érdekében az azonosíthatóság követelményét, valamint elősegítse a telefonköltségek csökkentését.

A telefonbérletek használatára jogosultak az intézmény alkalmazottai, a jelen szabályzat értelmében.

Minden esetben az egyetem szempontjából leggazdaságosabb megoldással kell az információcserét, ezen belül a telefonbeszélgetéseket lebonyolítani. Terjedelmes információcserét mailen /faxon vagy postai úton kell lebonyolítani. A mobilbérleteket az egész intézmény egységesen ugyanattól a mobilszolgáltatótól váltja ki. A mobilszolgáltató megválasztását a gazdasági igazgató évente felülvizsgálja. E tekintetben döntő kritériumnak minősül a beszélgetések gazdaságossága, illetve a szolgáltatók által felajánlott kedvezmények.

A jelen szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az egyetemmel munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, fő- és részfoglalkozású dolgozókra, akik munkaköre összefügg a telefonhasználattal, illetve azokra, akik valamilyen jogviszony alapján illetékesek a hivatali telefon használatára;
- b) az egyetemi, hivatali telefonhasználatra;
- c) az egyetem tulajdonában lévő, illetve általa bérelt vezetékes telefonokra, valamint SIM kártyákra.

A gazdasági igazgató évente körlevélben kiértesíti az alkalmazottakat a leggazdaságosabb telefonhívási megoldásokról, valamint emlékezteti őket a szolgáltatóval megkötött szerződésben foglaltakra, a felhasználókra vonatkozó feltételekre, illetve a jelen szabályzat néhány rájuk vonatkozó fontos pontjára.

II. Hálózat

Az egyetemről többféleképpen lehet telefonkapcsolatot létesíteni:

- belső állomások között, a helyszín egyes munkapontjai esetén;
- a különböző helyszínek között a gerinchálózat nyújtotta technikai megoldással;
- vezetékes telefonkapcsolattal, az intézmény telefonközpontján keresztül;
- mobil telefonkapcsolattal.

Az egyetem valamennyi irodájában (Minden munkahelyen) található hagyományos telefonkészülék. Az intézménynek saját telefonközpontja van, melyre minden állomás csatlakozik. A telefonközponton keresztül elérhető a helyi belső hálózat, a színhelyek közötti belső hálózat (gerinchálózaton keresztül), a vezetékes kimenő vonal, a mobil kimenő vonal.

III. Vezetékes vonalak

Az állomások hívási jogosultságait a gazdasági igazgató szabályozza a telefonközponton keresztül (milyen telefonkapcsolatokat lehet róluk kezdeményezni: belső, városközi, távolsági, nemzetközi hívások). A belső **telefonhálózat ellenőrzése** a rendszergazda feladata. Minden rendelkezésre álló információt bizalmasan kezel, ezeket kizárólag a rektor és a gazdasági igazgató kérésére adhatja ki.

Az így szerzett adatokat a gazdasági igazgató havonta elemzi, és az érintetteket (telefongazdákat) figyelmezteti a túlkapásokra. Utóbbi esetekben az indokolatlan hívások ellenértékét azonnal visszatarthatja az érintett alkalmazottak béréből, s egyben írásos figyelmeztetésben részesíti azokat. Indokolatlannak minősül a hosszas (10-15 perces) távolsági-, mobil- vagy nemzetközi hívások kezdeményezése magántelefonszámokra.

A telefonhálózat használóit körlevélben kell figyelmeztetni, hogy a hálózaton belüli beszélgetések bizonyos paramétereit (telefonszám, hívás időtartama) egy adatbázis tárolja, állomásonkénti lebontásban. Minden felhasználó (a továbbiakban telefongazda) felelős a készülékén keresztül bonyolított beszélgetésekért.

IV. Mobiltelefonok

Az egyetem egyes alkalmazottainak, **beosztásuk** szerint, alanyi jogon **mobiltelefon használatot és -bérletet** biztosít az intézmény.

A mobiltelefonok az intézmény tulajdonát képezik, leltári felelősségük a mobilhasználóknak van. A munkaviszony felbontása, a beosztás megszűnése esetén, vagy amennyiben az illető beosztástól az egyetem döntéshozó testületei megvonják a mobiltelefon használati jogát, a használó személy a készüléket visszaadja. A készülék elvesztése, gondatlanságból okozott meghibásodása vagy megrongálódása esetén a mobilhasználó anyagi felelősséggel tartozik, a készülék leltári értékének függvényében.

Előrelátható túllépés esetén a készülék használója egy héttel előre indoklással kérvényezheti a gazdasági igazgatónál nagyobb keret engedélyezését. Amennyiben a telefongazda előzetes engedélyeztetés nélkül átlépi a neki megszabott havi összeghatárt, írásos magyarázatot kell adnia a gazdasági igazgató kérésére, melyet a rektor /dékán bírál el. Továbbá, előzetes vagy utólagos jóváhagyás hiányában köteles a túllépést megtakarítani a következő hónapban. Amennyiben ez nem következik be, a munkáltató visszatartja a két hónap összevont többletköltségét az érintett béréből a részletes telefonszámla kimutatása alapján. Előzetes jóváhagyás kizárólag a következő kritériumok alapján történhet: hosszabb kiküldetés, különleges rendezvények, kivételes események az intézmény működésében, melyek indokolják a pótlólagos mobilhasználatot.

Utólagos engedélyezés esetén az előzetes jóváhagyás kritériumai érvényesek. A szolgáltatóval megkötött szerződés alapján, jóváhagyási joggal a rektor rendelkezik. A felhasználónak köteles figyelnie arra, hogy mobiltelefonról vezetékes telefonszámra csak indokolt esetekben kezdeményezzen hívásokat

A Partiumi Keresztény Egyetem tulajdonát képező mobiltelefon-használatra jogosultak körét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A mellékletben felsorolt munkakörök listájának esetleges módosítása Igazgatótanács hatáskörébe tartozik.

1. sz. melléklet

munkakör	készülék	bérlet és beszélgetés
rektor	igen	korlátlan
rektorhelyettes	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
ET elnöke	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
kancellár	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
tudományos titkár	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
gazdasági igazgató	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
egyetemi főtitkár	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
dékán	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
kollégiumi ügyvezető	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
PR referens	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
Colloquia nyelvközpont referens	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
gépkocsivezető	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
rektori hivatalvezető	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
Ifjusági referens	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül
AT alelnök	igen	csak a bérleti szerződésben megszabott belföldi, külföldi hívás számok/összegek keretén belül

V. Érvényesség

A szabályzat az elfogadás időpontjától lép érvénybe.

Elfogadva a PKE Szenátusa által
99. számú határozat/2014. október 22.
Dr. János Szabolcs
rektor

SZABÁLYZAT A PKE ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI HASZNÁLATÁRÓL

1. Általános rendelkezések

A PKE tulajdonában levő gépjárművek kizárólag hivatali célra használhatóak.

A jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa az egyetem üzemeltetésében levő gépjárművek hivatali használatának rendjét. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a PKE valamennyi szervezeti egységére, alkalmazottjára és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az egyetem üzemeltetésében (használatában) lévő összes gépjárműre.

A gépkocsik, mint más álló eszközök is, a Partiumi Keresztény Egyetem beszerzési szabályzata alapján közpénzekből végzett beruházásnak minősülnek. Ezért felhasználásuk során a közjavakra érvényes szabályok tekintendők mérvadónak. A gépjárművek a Partiumi Keresztény Egyetem gépparkjának részét képezik, egyetlen alkalmazott sem jogosult kizárólagos használatukra. A gépjárművek telephelye őrzött parkoló vagy más, az egyetem vezetői által jóváhagyott biztonságos hely. Minden esetben, kivéve a szolgálati érdekekben történő városon kívüli kiszállásokat, a gépjárműveknek a kiküldetés lejártával vissza kell kerülniük a telephelyre.

Rendkívüli esetben, írásos igénylés alapján a gazdasági igazgató jóváhagyhatja a gépjárműnek a telephelyen kívüli átmeneti tartózkodását.

2. Eljárás

Az egyetem tulajdonát képező gépjárművek használatát a gazdasági igazgatóság szabályozza, általánosan elfogadott kritériumok alapján. **A gépkocsik kizárólag intézményi érdekekben igényelhetők. Az igénylési kérés elbírálása a gazdasági igazgató/megbízott személy hatásköre.** Előrelátható esetekben, legalább 3 nappal az esedékes időpont előtt az igénylést be kell nyújtani, amit a gazdasági igazgató előjegyez. A gépkocsik iratai (törzskönyv, biztosítás, menetlevél) a gépkocsi mindenkor vezetőjénél találhatóak. Több, azonos időpontra **benyújtott igénylés** esetén a gazdasági igazgató a következő kritériumok alapján állapítja meg a **prioritásokat**:

1. Az igénylés célja, fontossága/ hierarchikus rend szerint
2. A felhasználás indokoltsága:
 - utazási távolság

- szállítandó személyek száma

- rakomány jellege

3. A felhasználás gazdaságossága:

- üzemanyag

- szállítás optimális szervezése (csoportosítás)

4. Alternatív megoldások: pl. egyéb szállítási lehetőségek (vasút stb.)

A vis maior helyzetek, illetve sürgős egyetemi ügyek felülírják a gépjárművek használatára vonatkozó előzetesen bejelentett igényeket.

A PKE gépjárműveinek használatában elsődleges prioritást élveznek az Egyetem vezetői testületének tagjai; ezen belül a mindenkori hierarchikus rend dönt, azonos szintről érkező igények esetén pedig a beérkezés sorrendje .

Rendkívüli esetekről (baleset, bírság) feljegyzésben be kell számolni az átadáskor. A kiküldetés költségeit visszatéréskor a kiküldetési szabályzat szerint el kell számolni. Amennyiben az egyetem nevére a kiszállás ideje alatt kiállított bírság érkezik, ennek megtérítése a gépkocsi (akkori) vezetőjére hárul .

3. Használat

A gépkocsira tilos bármilyen reklámanyagot elhelyezni, amely nem kapcsolatos az egyetemmel. Az autót rendezett, tiszta állapotban kell átadni minden esetben. Az átvevő köteles ellenőrizni a gépjármű állapotát és azt írásban rögzíteni (az erre a célra kijelölt regisztrációs füzetben). A gépjármű vezetési jogával elsődlegesen az intézmény alkalmazásában álló gépkocsivezető rendelkezik, indokolt esetben pedig minden jogosítvánnyal rendelkező főállású alkalmazott a PKE érdekében történő kiszállásokra és beszerzésekre. Feltételek: legalább 1 éves jogosítvány.

Indokolt esetnek számít a költséghatékonyság (elsősorban külföldi kiszállás esetén), az utasok kényelme a férőhelyek számának szempontjából stb. Amennyiben az egyetem gépkocsivezetője indokolt esetekben nem tudja ellátni hivatali feladatát, a gazdasági igazgató megbízhat egy másik személyt, aki felel az autó javításáért, baleset esetén a kárfelmérésért, a javításért, a biztosító értesítéséért, az ügyintézésért. A gépjárművezető köteles időben jelezni a biztosítás lejártának esedékességét.

Több napos, vagy egymást követő napokon történő igénybevétel esetén a gépkocsivezető részére a napi munka befejezése és a másnapi munkavégzés kezdete között 8 óra időtartamú pihenőidőt kell biztosítani.

4. Kiadások

Az egyetem a gépjárművekre teljes körű biztosítást (CASCO) köt, külföldi kiszállások esetén a zöld kártya kiváltása kötelező. Lehetőség szerint olyan biztosítótársasággal kell szerződni, amely a CASCO- t

kiterjeszti az esetleges külföldi tartózkodás idejére is. Az autó javítási és karbantartási költségeit az egyetem fedezi. A fenti költségek a „Gépkocsik és épületgépészet karbantartása” alcímen kerülnek betervezésre az egyetem a költségvetésében.

5. Felelősségek

A gazdasági igazgatóság feladata a gépjarműveket terhelő adók, illetékek, biztosítások befizetése. Leltári és karbantartási felelősség a gépkocsivezetőt /gazdasági igazgató által erre megbízott személyt terheli. A havi használati összesítőt („FAZ”) a gépkocsivezetőnek kell kitöltenie, akadályoztatása esetén a gazdasági igazgatóság alkalmazottjának. A fogyasztási átalányt a gazdasági hivatal gépkocsinként előre meghatározza. Az üzemelés idejére a gépkocsit vezető személyt terhel minden jogi- és nem biztosított anyagi felelősség.

A hatályos törvények értelmében az autóbaleset munkabalesetnek minősül, ha kiküldetés idején történt. Az intézményt anyagi és jogi felelősség terhelheti, amikor valamely alkalmazottja balesetet szenved, ezért kötelező a menetlevél szakszerű kitöltése és a munkavédelmi szabályzat betartása az utazás előtt, alatt és után.

6. Érvényesség

A jelen szabályzat a PKE Gazdálkodási Szabályzatának mellékletét képezi és elfogadását követően a 2014/2015 tanévtől lép életbe.

7. Értelmezések

Hivatali ügy: Az egyetem hivatalos ügyvitelével kapcsolatos