



Távközlési szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. augusztus 5.

**A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/19/2020. (VIII.03.) számú határozata
a Távközlési szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 30. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Távközlési szabályzatot.**
- 2. § Jelen határozat és azzal a szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.**
- 3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a K/13/2015. (XI.30.) számú kancellári határozattal elfogadott Távközlési szabályzat.**

Budapest, 2020. augusztus 3.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalom

1.	A Szabályzat célja és hatálya	4
2.	Általános rendelkezések	4
3.	Vezetékes telefonhasználat	5
3.1.1.	<i>A fővonalak használata és költségei</i>	<i>5</i>
3.1.2.	<i>Az egyetemi saját célú távközlési hálózatának használata és költségei</i>	<i>5</i>
4.	Mobil telefonhasználat	5
5.	Távközlési számlák kezelése és ellenőrzése, hívásrészletező igénylése	6
5.1.	<i>Tévesen kiszámlázott távközlési költségek kezelése</i>	<i>7</i>
1. sz. melléklet		8
2. sz. melléklet		9
3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal		10

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) A Szabályzat célja, hogy szabályozza az egyetemi vezetékes és mobil telefonok (távközlési szolgáltatások) használatára jogosultak körét, módját, illetve meghatározza az ezen eszközöket használó személyek jogait és kötelezettségeit.
- (2) Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra, valamint SIM-kártyákra.
- (3) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott minden munkatársára, hallgatókra illetve szervezetekre, akik az Egyetem központi távközlési szolgáltatásait igénybe veszik, illetve az egyetemi mobil távközlési flotta felhasználóira.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- (1) Az Egyetem távközlési rendszereinek fenntartását és 24 órás üzemeltetését az Informatikai Igazgatóság Távközlési Osztálya végzi.
- (2) Az egyetemi dolgozó munkaköri feladatainak ellátásához szükséges vezetékes mellékállomásra és/vagy mobil távközlési szolgáltatás előfizetés szükségességéről és biztosításáról a munkáltató szervezeti egység vezetője (mint kötelezettségvállaló) saját hatáskörében dönt.
- (3) A szervezeti egység vezetői írásban jelölik ki a távközlési szolgáltatások ügyintézésével felhatalmazott kapcsolattartókat. Az egyetem távközlési kapcsolattartóiról az Informatikai Igazgatóság nyilvántartást vezet, amely nyilvántartás a honlapján elérhető.
- (4) Távközlési kapcsolattartók regisztrációját, illetve a személyükben és/vagy adataikban bekövetkezett változásokat az 1. sz. melléklet adatlap szerint kell bejelenteni.
- (5) A szervezeti egységek vezetői távközlési kapcsolattartókon keresztül gondoskodnak a vezetékes és/vagy mobiltelefon elérhetőségek központi telefonkönyvben történő naprakészen tartásáról.
- (6) A távközlési szolgáltatásokhoz kapcsolódó aktuális információkat, a tarifacsomagok aktuális díjtételeit, a hibabejelentés rendjét az Informatikai Igazgatóság honlapja tartalmazza.
- (7) A távközlési szolgáltatást jogosulatlanul igénybe vevők, a Munka Törvénykönyve, illetve a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó szabályai szerint felelnek.
- (8) Az Egyetem szervezeti egységei a központilag szerződött szolgáltatókon, illetve díjcsomagokon kívül más szolgáltatók és szolgáltatások igénybevételére, továbbá a vezetékes és mobil távközlési szolgáltatók vonatkozásában önálló ügyintézésre és szerződéskötésre nem jogosultak.
- (9) A távközlési szolgáltatásokkal kapcsolatos igényt az Operatív Irányító Központban írásban kell e-mailen bejelenteni, különösen:
 - a) a vezetékes távközlési eszközök fejlesztésével és beszerzésével kapcsolatos igényeket;
 - b) már meglévő távközlési eszközökkel és rendszerekkel kapcsolatos leszerelési, bővítési és módosítási igényeket;
 - c) mobil előfizetés (egyetemi csomag, dolgozói csomag) megszüntetésével, számlázási cím és egyetemi költségviselő szervezeti egység módosításával kapcsolatos igényeket;

- d) A távközlési szolgáltatásokkal kapcsolatos igény benyújtásának határideje: az új vezetékes, mobil és mobil-adat előfizetésekkel kapcsolatos igények esetében a használatbavétel előtt legalább két héttel;
- e) Rendezvények, időszakos események lebonyolításához és támogatásához szükséges vezetékes, mobil, mobil-adat igényeket, az esemény előtt legalább két héttel;
- f) Vezetékes és mobil távközlési eszközök selejtezésével kapcsolatos igényeket, a selejtezés időpontja előtt egy héttel.

3. VEZETÉKES TELEFONHASZNÁLAT

Az Egyetemi vezetékes telefonhálózat fővonalakból (központi és személyes) és egyetemi saját célú, zárt távközlési hálózathoz áll.

3.1.1. A fővonalak használata és költségei

- (1) A központi fővonalakat egy vagy több szervezeti egység közösen használja. A központi fővonalakon zajlik a szervezeti egységek bejövő és kimenő telefonforgalma.
- (2) A központi fővonalak használatának fenntartási és forgalmi költségeit a szervezeti egységek az aktív létszámuk arányában viselik.
- (3) A személyes fővonalakat egy szervezeti egység használja. A személyes fővonalak szervezeti egységen belül egy vagy több személyhez vannak rendelve.
- (4) A személyes fővonalak fenntartási és forgalmi költségeit a használó szervezeti egység viseli.

3.1.2. Az egyetemi saját célú távközlési hálózatának használata és költségei

- (1) Az egyetemi saját célú, zárt távközlési hálózat - ötjegyű - mellékállomásai minden felhasználó számára hozzáférhetők.
- (2) Az üzemeltetés és fenntartás költségeit a szervezeti egységek az aktív létszámuk arányában közösen viselik. Ezen költségek magukba foglalják a rendszer fenntartásával kapcsolatos eseti megrendelések, az átalánydíjas karbantartás és javítás, továbbá a berendezések és készülékek bérleti díjait.
- (3) Az egyetemi mellékállomásokról az egyetemen belüli kommunikáción kívüli átalánydíjas belföldi, továbbá 6 jegyű PIN kóddal percedíjas külföldi és egyéb speciális irányú hívások is kezdeményezhetők, amennyiben ezt a lehetőséget a felhasználó számára a szervezeti egység vezetője engedélyezi.
- (4) A mellékállomásokról indított díjköteles hívásokhoz szükséges, hatjegyű PIN kódok igénylését az Operatív Irányító Központnál szükséges kezdeményezni.
- (5) A PIN kód használata nélkül igénybe vehető hívásirányokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4. MOBIL TELEFONHASZNÁLAT

- (1) A szervezeti egységek által használt egyetemi mobiltelefonok előfizetője az Egyetem, számlafizetője az adott szervezeti egység. Egy szervezeti egység egy számlacsoporttal rendelkezhet és havonta egy szolgáltatási számlát kap.

- (2) Az intézményi mobilról kezdeményezhető ingyenes hívásirányokat a 2. sz. *melléklet* tartalmazza.
- (3) A szervezeti egység vezetőjének hatásköre és feladata a dolgozók által igénybe vehető mobil távközlési szolgáltatások meghatározása.
- (4) Az egyetemi mobil flottába teher-, kötbér- és hűségnyilatkozat-mentes hívószám a szervezeti egység vezetőjének engedélyével a dolgozó által behozható és el is hordozható. Ugyanakkor az Egyetem kizárólagos használatában lévő hívószám-tartományokból (20-825, 20-663, 20-666, 20-670 kezdetű) hívószám - az egyetemi távközlési rendszer integritásának és üzemképességének megőrzése érdekében - nem hordozható el.
- (5) Hivatalos külföldi kiküldetés esetén a hivatali mobiltelefonnal rendelkező felhasználó a külföldi telefonköltségek csökkentése érdekében az Informatikai Igazgatóság intranetes honlapján közzétettek szerint köteles eljárni.
- (6) A dolgozói és családtagi előfizetések költségeit a szolgáltató a dolgozónak, mint magánszemélynek számlázza ki.
- (7) A szervezeti egység vezetőjének, vagy ezzel a feladattal megbízott munkatársának haladéktalanul jeleznie kell a dolgozó munkaviszonyának megszűnését az Operatív Irányító Központnak a dolgozó családtagjai által használt, dolgozói előfizetések egyetemi flottából való kivitele érdekében. A kilépő dolgozó által leadott hivatali előfizetés a szervezeti egység vezetőjének döntése szerint megszüntethető, vagy másik dolgozónak átadható.
- (8) A dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén a szervezeti egység vezetőjének, illetve az általa megbízott személynek - a leszerelő lap aláírását megelőzően kötelessége ellenőrizni, hogy a munkaviszony megszűnésekor a dolgozó és családtagjai már ne legyenek az egyetemi mobil távközlési flotta kedvezményezettjei.
- (9) A hivatali mobiltelefon elvesztését vagy eltulajdonítását a munkatárs köteles a tudomásszerzéstől számított legrövidebb időn belül a szervezeti egység vezetőjének bejelenteni. A szervezeti egység vezetője a kijelölt távközlési kapcsolattartó útján gondoskodik az előfizetés letiltásáról. A mobiltelefon eltulajdonítása esetén a munkatárs köteles a távközlési kapcsolattartónak átadni a hivatalos rendőrségi feljelentésről készült jegyzőkönyv másolatát. Ennek hiányában a kártérítési kötelezettség a munkatársat terheli.
- (10) Tartós távollét (GYES, fizetés nélküli szabadság, stb.) esetén az egyetemi tulajdonú mobiltelefon készüléket és SIM kártyát a tartós távollétet megelőző, utolsó munkában töltött napon a szervezeti egység kijelölt munkatársának vissza kell szolgáltatni. Egyetemi érdek fennállása esetén kapcsolattartás céljából a szervezeti egység vezetője engedélyezheti a mobiltelefon és SIM kártya megtartását.

5. TÁVKÖZLÉSI SZÁMLÁK KEZELÉSE ÉS ELLENŐRZÉSE, HÍVÁSRESZLETEZŐ IGÉNYLÉSE

- (1) A szolgáltatásokhoz kapcsolódó aktuális díjtételeket az Informatikai Igazgatóság saját intranetes honlapján közzéteszi.
- (2) A központi, több szervezeti egység által használt vezetékes és mobil erőforrások számláit az Informatikai Igazgatóság az a szervezeti egységek között az aktív létszám arányában felosztva juttatja el a Pénzügyi Igazgatóságra.

- (3) Minden szervezeti egység az SAP gazdasági informatikai rendszer útján kap tájékoztatást a távközlési szolgáltatások felhasználási költségéről, amely tartalmazza a személyes fővonalak költségeit, a közös használatú erőforrások használatának az adott szervezeti egységre leosztott költségeit, valamint az egyetemi távközlési rendszerek fenntartási költségeinek az adott szervezeti egység létszámával arányos részét.
- (4) A szervezeti egység vezetője esetenként igényelheti az Operatív Irányító Központtól a PIN kódok forgalmának hívásrészletezését egy vagy több, illetve valamennyi dolgozóra. A hívásrészletező listákról az Operatív Irányító Központ elektronikus levél útján tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét.
- (5) A szervezeti egység vezetője a kijelölt kapcsolattartó útján esetenként az Operatív Irányító Központon keresztül kérheti a mobil és vezetékes távközlési szolgáltató számlájának, vagy ezen belül csak egyes hívószámok hívásrészletező listáját.

5.1. Tévesen kiszámlázott távközlési költségek kezelése

- (1) A vezetékes és mobil távközlési szolgáltatók által valamely szervezeti egység számára bármely okból tévesen kiszámlázott költség esetén a szervezeti egység a szolgáltatónál semmilyen módon nem indíthat számlareklamációt.
- (2) A tévesen kiszámlázott távközlési költségek valós felhasználójának és az érintett költséghelyének tisztázásában, továbbá a szolgáltatónál szükséges számlázási módosítások érdekében az Informatikai Igazgatóság jár el a szervezeti egység vezetőjének írásbeli bejelentése alapján.
- (3) A szükséges információk rendelkezésre állását követően a távközlési költségek belső rendezésére a tévesen megjelölt és az illetékes szervezeti egység közötti átkönyveléssel kerül sor.

Távközlés ügyintézés kapcsolattartó személy bejelentő

Jelen felsorolás tartalmazza a Semmelweis Egyetem azon kapcsolattartó személyeit, akik az alább megnevezett szervezeti egység nevében az Operatív Irányító Központhoz e-mail-ben megrendeléseket, valamint módosítási és megszüntetési igényeket küldhetnek, továbbá a T-Systems Magyarország Vállalati Ügyfélszolgálati Központnál (a folyószámla szintű jelszó birtokában) telefonos ügyintézkést kezdeményezhetnek. FIGYELEM! E-mail-es ügyintézés csak az OIK-on keresztül lehetséges!

Az Operatív Irányító Központ elérhetőségei:

E-mail: oik@semmelweis-univ.hu, Mellék: 63333, Mobil: 20-666-3333, honlap: <http://semmelweis.hu/oik/>

A T-Systems Magyarország Vállalati Ügyféltámogatási Központ 24 órás telefonos elérhetősége egyetemi mobiltelefonról és vezetékes mellékállomásról: **01400**

SZERVEZETI EGYSÉG: ITT KÉRJÜK MEGADNI A SZERVEZETI EGYSÉG NEVÉT!

Kapcsolattartó neve	beosztása	mobiltelefonszáma	egyetemi e-mail címe
1.			
2.			

Budapest,

.....

P.H.

Ingyenes hívásirányok a vezetékes telefonhálózathoz, ingyenes hívásirányok a mobil telefon hálózathoz

Az egyetemi (5 jegyű) telefon mellékállomásokról az alábbi irányokba indíthatók ingyenes, azaz percdíj-mentes hívások:

- Másik egyetemi mellékállomásra,
- Egyetemi mobiltelefonokra 0* előhívó számmal tárcsázva (0*XXXXXX az utolsó 5 számjegyen, vagy a teljes hívószámon 0*06YYXXXXXXXX),
- A Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program országos VOIP (Voice Over Internet Protocol) hálózatába irányuló, 0* előhívó számmal a teljes hívószámon tárcsázva (elérhető intézmények: http://vvc.niif.hu/voip_list)
- Belföldi vezetékes- és mobiltelefonra, 0 előhívó számmal a teljes hívószámon tárcsázva.

Az egyetemi (5 jegyű) telefon mellékállomásokról külföldi vezetékes és mobil hálózatokba irányuló hívások 6 jegyű PIN kóddal kezdeményezhetők (lásd 3.1.2. /3.)

Az egyetemi mobiltelefon hálózathoz az alábbi irányokba indíthatók ingyenes, azaz percdíj-mentes hívások:

- Belső egyetemi, saját célú távközlési hálózatba, # előtag és az 5 jegyű egyetemi mellékállomás hívószámának tárcsázásával (#XXXXXX).
- Egyetemi mobilhálózatba teljes hívószámon (06YYXXXXXXXX), vagy 22-es előtaggal a mobil hívószám utolsó 4 számjegyén történő rövidített hívószám tárcsázásával (22XXXX).
- Belföldi vezetékes- és mobiltelefonra, a teljes hívószámon tárcsázva.

3. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Új/módosuló távközlési igény kezelése	igény meghatározása	Szervezeti egység kijelölt munkatársa	szervezeti egység vezetője	igény jóváhagyása	szervezeti egység vezetője	aláírás	megrendelés
2	Hiba- és igénybejelentések kezelése	hiba- és igénybejelentés a GLPI informatikai rendszerben, vagy az OIK-hoz telefonon és e-mail-ben eljuttatva	Távközlési Osztály vezetője	Informatikai Igazgatóság kijelölt munkatársa	GLPI statisztika követése	Informatikai Igazgató	aláírás	GLPI bejegyzés, bejelentés
3	PIN kódok igénylési folyamata	igénylő szervezeti egység e-mail igénybejelentést készít és küld az OIK-hoz	Távközlési Osztály vezetője	Informatikai Igazgatóság kijelölt munkatársa	bejelentés ellenőrzést követő elfogadása és teljesítése	Informatikai Igazgató	aláírás	igénybejelentés
4	PIN kód szervezeti egységhez való biztonságos eljuttatása	PIN kódok kiküldése a felhasználó egyetemi e-mail címére kerül megküldésre.	Távközlési Osztály vezetője	Informatikai Igazgatóság kijelölt munkatársa	e-mail visszaigazolás	Informatikai Igazgató	aláírás	visszaigazoló e-mail

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5	előfizetés letiltásának kezdeményezése mobil készülék elvesztése, eltulajdonítása esetén	érintett munkatárs bejelenti az elvesztést/eltulajdonítást	szervezeti egység kapcsolattartója	n.é.	n.é.	szervezeti egység vezetője	aláírás	bejelentés, rendőrségi jegyzőkönyv másolata
6	Szolgáltatási számlák kezelése	díjak megosztása szervezeti egységek között	Informatikai Igazgatóság kijelölt munkatársa	Pénzügyi Igazgatóság	jóváhagyás	szervezeti egység pénzügyi vezetője	aláírás	számla

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetési kötelezettség