

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI
KÖZPONT ÉS TERÜLETI
GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT

**MOBILTELEFON
SZABÁLYZAT
2016. ÉV**

**Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és
Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat**

...../2016.
INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a mobiltelefon használatának rendjéről

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat valamennyi szervezeti egységére kiterjedően 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pontja, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság mobiltelefon használatának rendjéről szóló 16/2015 (XII. 14) SZGYF szabályzat 4. §-ában megfogalmazott ajánlás alapján a mobiltelefon használatának és elszámolásának eljárásrendjére vonatkozó szabályzatot jelen utasítás mellékletében megjelöltek szerint

állapítom meg:

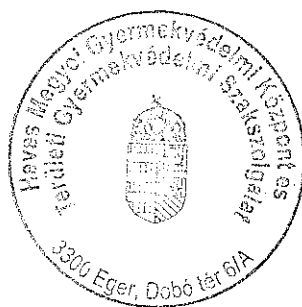
1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény mobiltelefon használatának rendjéről szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a mobiltelefonok, illetve mobiltelefon előfizetések, valamint a mobiltelefon használatának és elszámolásának szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkori vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttkor,
 - 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
 - 5.3. minden más esetben a jelen szabályzat hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.

6. Jelen utasítást az intézményvezető a helyben szokásos módon közzéteszi.

Eger, 2016. szeptember 30



intézményvezető



**A Heves Megyei gyermekvédelmi Központ és
Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
szabályzata
a mobiltelefon használatának rendjéről**

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat valamennyi szervezeti egységére kiterjedően a 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bek. g) pontja, és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság mobiltelefon használatának rendjéről szóló 16/2015. (XII. 14) SZGYF szabályzat 4. §-ában megfogalmazott ajánlás alapján a mobiltelefon használatának és elszámolásának eljárásrendjére vonatkozó szabályzatot a következők szerint állapítom meg:

I. A szabályzat célja, hatálya

1. § Jelen szabályzat célja, hogy a Heves megyei gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (székhelye: 3300 Eger Dobó tér 6/A) a továbbiakban: *Intézmény*) mint előfizető vagy használó által igénybe vett a mobilkommunikációs eszközök és a mobilkommunikációs szolgáltatások igénybe vételével kapcsolatos szabályokat rögzítse, így különösen meghatározza a jelen szabályzat személyi (ki veheti igénybe) és tárgyi hatályát (milyen szolgáltatást vehet igénybe), a szolgáltatást igénybe vevő és az ahhoz kapcsolódó eszközöket használó személyek jogait és kötelezettségeit, továbbá a mobil kommunikációs eszközök és szolgáltatások nyilvántartását, igénylését, használatát, díjfizetését szabályozza.
2. § Az Intézmény a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében továbbá a folyamatos elérhetőség biztosítása céljából – a költségtakarékosság elvére figyelemmel – mobiltelefon-készülék használatát és ehhez kapcsolódó szolgáltatások előfizetését biztosítja a jelen szabályzat hatálya alá tartozó azon személyek részére, akiknek munkaköri kötelezettségeinek ellátásához a folyamatos elérhetőségük biztosítása szükséges.
3. § A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény vagyonkezelésében, használatában lévő összes mobiltelefonra – ideértve azok tartozékait és alkatrészeit is – és előfizetésre.
4. § Jelen szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki (a továbbiakban: Munkatársak).
5. § A jelen szabályzat alapelvei élel rögzíti, hogy a költségtakarékosság érdekében a telefonhívásoknál törekedni kell arra, hogy a telefonon keresztül történő megbeszéléseket a lehető legrövidebben kell elintézni. Ugyanazon telefonszámra indított beszélgetés hossza nem haladhatja meg a 5 percet. E szabály alkalmazása során egybe kell számítani a 1 órán belül indított hívások időtartamát. Amennyiben a jelen pontban írt korlát megsértésre kerül, arról a használó köteles írásbeli feljegyzést készíteni, megjelölve a korlát megsértésének indokát és azt az intézményvezető részére átadni.

II. Hivatali mobiltelefonok beszerzése, nyilvántartása

6. § A mobiltelefonok – ideértve azok tartozékait és alkatrészeit is – , továbbá a SIM kártyák beszerzése, pótlása, cseréje, javíttatásának megszervezése, továbbá az egységes mobiltelefon előfizetési (flotta) szerződés megkötésének, módosításának előkészítése az Intézmény részéről a gazdasági munkatárs feladata, aki ezt továbbítja a Kirendeltség Szervezetirányítási Osztálya felé.
7. § Az intézmény tulajdonát képező mobiltelefonokat, annak tartozékait és a telefonhoz tartozó, vagy önálló SIM kártyákat az arra kijelölt munkatársa tartja nyilván, továbbá gyűjti, rendszerezi és tárolja az üzemeltetéshez szükséges dokumentumokat (pl. jogszabályon alapuló kötelező vagy szerződésben vállalt jótállást igazoló okirat, annak megnevezésétől függetlenül).
8. § A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a mobiltelefon típusát, készülék számát, SIM kártya számát, hívószámát, a PIN1, PUK1, PIN2, PUK2 kódját, leltári számát és egyéb biztonsági kódját, a használó nevét, munkakörét, havi keret nagyságát, a kiadás, illetve a visszavétel dátumát, az egyedi előfizetői szerződést, egyéb jogosult esetén a mobiltelefon használatra vonatkozó engedélyt. *(jelen szabályzat 1 függeléke)*

III. Hivatali mobiltelefonra jogosultak köre, költségkerete

9. § Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és alanyi jogon, és az egyéb jogosult az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes döntése alapján jogosult mobiltelefon készülék és mobiltelefon előfizetés igénybevételére. *(jelen szabályzat 2. függeléke)*

Jogosult	Maximális költségkeret
Intézményvezető, intézményvezető-helyettes,	1.000 Ft
egyéb jogosult	1.000 Ft

IV. Hivatali mobiltelefon igénylés

10. § A hivatali mobiltelefont intézményvezető engedélyezés után minden további felhívás, vagy utasítás nélkül, hivatalból adja át a jelen szabályzat 3. függelékében meghatározott nyilatkozattal személyesen a használatra jogosult Munkatársnak (a továbbiakban: használatra jogosult.)
11. § A hivatali mobiltelefont és hivatali mobiltelefon előfizetést egyéb jogosult kollégák esetén az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes engedélyezi. A mobiltelefont és az előfizetést a gazdasági munkatárs az erről szóló döntésről való értesítést követően minden további felhívás, vagy utasítás nélkül, hivatalból adja át a jelen szabályzat 3. függelékében található nyilatkozattal.
12. § A hivatali mobiltelefon előfizetés vagy hivatali mobiltelefon készülék névre szóló átadás-átvétele jelen szabályzat 3. függeléke szerinti átvételi nyilatkozattal (a továbbiakban: átvételi nyilatkozat) történik.
13. § Az átvétel lebonyolítása a gazdasági munkatársnak feladata. Az átvételi nyilatkozat két eredeti, egymással mindenben megegyező példányban készül, amelyből egy a gazdasági munkatársnál kerül megőrzésre, egy a használatra jogosulté.

14. § A hivatali mobiltelefont és hivatali mobiltelefon előfizetést előzetes igény alapján – amennyiben annak valamennyi, a jelen szabályzatban meghatározott feltétele fennáll, továbbá amennyiben szükséges, annak költségvetési forrása biztosított – a gazdasági munkatárs biztosítja.

V. Hivatali mobiltelefonok használatának rendje

15. § A használatra jogosult az átvett készülékért, annak tartozékaiért, továbbá a SIM kártyáért felelősséggel tartozik, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 180. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján köteles megtéríteni az ezekkel kapcsolatban bekövetkezett kárt teljes mértékét.

16. § A használatra jogosult a telefont rendeltetésszerűen köteles használni, a telefon rendeltetésellenes használatából, a SIM kártya, illetve a készülék, vagy annak tartozékai megrongálódásából, elvesztéséből, ellopásából eredő mindennemű károkért, ideértve az azzal kapcsolatosan felmerülő költségeket is teljes körűen felel. A használatra jogosult felelősségének megállapítása esetén köteles a keletkezett kárt megtéríteni, így különösen, de nem kizárólag köteles a mobiltelefon készülék értékét legalább a nyilvántartási érték erejéig, illetve amennyiben a SIM kártya letiltásáról 24 (huszonnégy) órán belül nem gondoskodik úgy a teljes forgalmi túllépést megtéríteni.

17. § A használatra jogosult köteles a hivatali készüléket, vagy a hivatali SIM kártyát ért sérülésről, meghibásodásról a gazdasági munkatársat haladéktalanul, de legkésőbb a sérülés, meghibásodás bekövetkezésétől számított 24 (huszonnégy) órán belül értesíteni, aki az esetről teljeskörű feljegyzést készít.

18. § A használatra jogosult köteles a hivatali SIM kártya, illetve a hivatali készülék működésképtelenségét, megrongálódását, elvesztését, vagy ellopását haladéktalanul jelezni a gazdasági munkatárs irányába, az esetről egy munkanapon belül feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésben rögzíteni kell az eset körülményeit. A használatra jogosult legkésőbb a tudomásszerzést követő munkanapon köteles bűncselekmény alapos gyanúja esetén feljelentést tenni az illetékes rendőrhatalóságnál, és a feljelentés másolatát a gazdasági munkatárs részére megküldeni.

19. § A használatra jogosult a hivatali mobiltelefon készüléket, ideértve annak alkatrészeit illetve tartozékait harmadik személynek – függetlenül attól, hogy a harmadik személyre a jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed-e vagy sem – nem adhatja át, a hivatali mobiltelefon és a hivatali mobiltelefon előfizetéshez kapcsolódó SIM kártya használatát harmadik személynek – függetlenül attól, hogy a harmadik személyre a jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed-e vagy sem – nem engedheti át. A hivatali mobiltelefon és a hivatali mobiltelefon előfizetéshez kapcsolódó SIM kártya átadása, használatának átengedése esetén a használatra jogosult felel minden ebből eredő kárért és költségért. Az Intézmény kifejezetten felhívja a figyelmet, hogy egyes mobilszolgáltatók az általuk alkalmazott előfizetői és / vagy szolgáltatási szerződésben kikötik, hogy amennyiben a SIM kártya használatát jogosulatlan személynek engedik át, úgy az súlyos szerződésszegésnek minősül és a jogviszony azonnali hatályú megszüntetését, kötbérigényt vagy egyéb, a szerződésszegés szankciójaként megjelölt jogkövetkezményt vonhat maga után. Amennyiben a használatra jogosult a további használatba adás tilalmát megsérti, úgy az Intézmény minden ezzel kapcsolatosan akár

közvetve, akár közvetlenül felmerült kárt és költséget a használatra jogosult személlyel szemben jogosult érvényesíteni.

20. § A hivatali mobil előfizetés hívószáma nyilvános az Intézményen belül és a Kirendeltségen is. A használatra jogosult a mobiltelefon készülék, illetve SIM kártya átvételével egyidejűleg hozzájárul a mobil hívószám közzétételéhez az Intézmény és a Kirendeltség belső honlapján, illetve belső használatú telefonkönyvében.
21. § A hivatali mobiltelefon külföldi használatához előzetes intézményvezetői engedély szükséges, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes döntése alapján aktiválhatja a szolgáltatást. A hivatali mobiltelefon külföldi használata kizárólag a használatra jogosult munkaviszonyból / közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos lehet, magáncélú mobiltelefon használatot a használatra jogosult személy köteles megtéríteni. A külföldi használat során keletkező kerettúllépésről a gazdasági koordinátor külön is tájékoztatja az érintett használatra jogosultat, meghatározva az Intézmény részére befizetendő összeget és a fizetési határidőt.

VI. Hivatali mobiltelefon előfizetéssel kapcsolatos költségek viselése, kontrollálása

22. § A használatra jogosult a hivatali mobiltelefon előfizetés átvételével vállalja, hogy a részére meghatározott költségkeretet meghaladó forgalmi díjat az Intézmény részére számla ellenében megtéríti (az intézmény pénzforgalmi számlájára átutalás útján vagy befizetéssel), illetve az – külön, a mindenkor hatályos Mt-ben rögzített alaki és tartalmi feltételeknek megfelelő hozzájáruló nyilatkozat alapján szerint – levonásra kerül az illetményéből.
23. § Jelen Szabályzatban meghatározott összeghatár túllépését a gazdasági koordinátor havonta vizsgálja. Nem kell megfizetni a kerettúllépést, ha az nem éri el bruttó 500 HUF-t, azaz bruttó ötszáz forintot. A kerettúllépésről a gazdasági munkatárs – a számla kiállításával és megküldésével – tájékoztatja a használatra jogosultat, meghatározva az Intézmény részére befizetendő összeget és a fizetési határidőt. A kerettúllépés miatt befizetendő összeget postai csekken vagy banki átutalással kell teljesíteni. Amennyiben a használatra jogosult a fizetési kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, és ezen kötelezettségét erre irányuló ismételt írásbeli felszólítás ellenére sem teljesíti, tőle a hivatali mobiltelefon előfizetés vagy a hivatali mobiltelefon visszavonásra kerül és annak használatával kapcsolatban fennmaradt forgalmi díj a következő havi illetményéből, egyéb juttatásából levonásra kerül. A keret túllépését indokolt esetben vizsgálhatja. A vizsgálat során tett megállapításairól az intézményvezetőt tájékoztatja.
24. § Jelen szabályzatban meghatározott összeghatár túllépéséből eredő fizetési kötelezettség alól – ha a túllépés a munkatárs munkavégzésével összefüggésben, a hivatali feladatellátás érdekében, rendkívüli okokkal indokolható – a szervezeti egység vezetőjének kérelmére, a gazdasági koordinátor javaslata alapján – az intézményvezető mentesítheti a használatra jogosultat. A használatra jogosultnak a fizetés alóli mentesítés iránti írásbeli kérelmét megfelelő indokkal kell alátámasztania.

25. § A nem a Magyarország területén szolgáltatásra jogosult mobilszolgáltató rendszerein keresztül indított illetve fogadott hívások tekintetében a szolgáltató által felszámolt díjat és költséget minden esetben a használatra jogosult köteles viselni.
26. § A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: *Szjtv.*) 70 § (5) bekezdés ca) pontja alapján számított adót az Intézmény megfizeti a magáncélú használat után. Erről a gazdasági koordinátor gondoskodik.
27. § A gazdasági munkatárs hívószámokénti hívások díjait a havi számlák alapján szervezeti egység és személy szerinti bontásban havonta, és negyedévente összesíti.

VII. Hivatali mobiltelefon előfizetés és hivatali mobiltelefon használatának megszűnése

28. § A hivatali mobiltelefon előfizetés és a hivatali mobiltelefon használatára való jogosultság megszűnik minden erre irányuló külön jognyilatkozat vagy jogcselekmény nélkül.:
- a) ha a Munkatárs közalkalmazotti jogviszonya, illetve egyéb jogviszonya megszűnik (a továbbiakban együtt: munkaviszony megszűnése), az utolsó munkában töltött nappal,
 - b) ha a Munkatárs megváltozott munkaköréből, beosztásából fakadóan a továbbiakban nem indokolt hivatali mobiltelefon előfizetés vagy hivatali mobiltelefon használata, a jogosultság megszűnésének napjával,
 - c) ha jelen szabályzat alapján véglegesen visszavonásra kerül, annak napjával,
 - d) szülési szabadság, vagy egyéb előreláthatóan huzamosabb idejű távollét esetén, annak kezdetével.
29. § A munkaviszony megszűnésekor, vagy a mobiltelefon igénybevételeire vonatkozó jogosultság elvesztésekor az igénybevevő köteles az utolsó munkában töltött napon, illetve a jogosultság megszűnésének napján a mobiltelefon készüléket és annak tartozékait, továbbá a SIM kártyát rendeltetésszerű használatra alkalmas, megtisztított állapotban leadni a gazdasági munkatársnak, aki erről jegyzőkönyvet készít. Az esetlegesen fennálló számlatartozását a munkaviszony megszűnése előtt köteles rendezni, illetve a munkaviszony megszűnése után keletkezett korábbi pozíciójához tartozó költségkeretet meghaladó mobiltelefon használat során keletkezett számlát rendezni.
30. § A munkaviszony megszűnése, vagy a hivatali mobiltelefon, vagy mobiltelefon előfizetés használatát érintő munkakör, illetve beosztás változás esetén a gazdasági munkatársat, hogy a visszavétel iránt intézkedhessen.
31. § A leadott SIM kártyáról, készülékről és tartozékairól a jelen szerződés 3. függelékének kitöltésével szükséges nyilatkozni, amely 2 (kettő) eredeti, egymással mindenben megegyező példányban készül. A hivatali mobiltelefon előfizetés vagy a hivatali mobiltelefon használatára való jogosultság megszűnése esetén az intézményvezető engedélyével lehetőség van átírási kérelem benyújtására a hivatali mobiltelefon készülék előfizetés nélküli, saját részre történő tulajdonjog átruházására vonatkozóan, melynek lebonyolítására a felmentési idő végéig nyílnak lehetősége a Munkatársnak. A közalkalmazotti jogviszony, vagy a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a megegyezés szövegében kell erről rendelkezni a Munkatárs

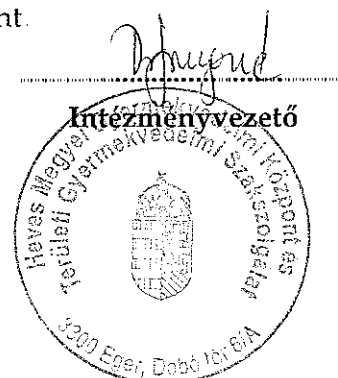
kérésére. A közalkalmazotti jogviszony, vagy a munkaviszony azonnali hatállyal történő megszüntetése esetén nincs lehetőség a hivatali mobiltelefon készülék előfizetés nélküli, saját részre történő tulajdonjog átruházására irányuló kérelem benyújtására. Ez a kérelem abban az esetben engedélyezhető, ha az adott mobiltelefonszámot nem terheli a Munkatárs által meg nem fizetett, a kerettüllépésből keletkezett tartozás, illetve az adott előfizetés hűség szerződése lejárt vagy nem is volt. A kérelemről a gazdasági koordinátor javaslatára az intézményvezető dönt.

VIII. Fenntartott Intézmény csatlakozása a Főigazgatóság mobil előfizetés flottájához

32. § Amennyiben a fenntartott Intézmény úgy dönt, hogy az Főigazgatóság flottájához csatlakozik, akkor a gazdasági koordinátor köteles az általa előterjesztett igényeket a kirendeltség felé továbbítani.
33. § A fenntartott Intézmény tekintetében a kirendeltség feladata a mobiltelefon készülék, illetve a tartozékok beszerzése, javítása, pótlása, cseréje akár központosított közbeszerzés, akár egyedi eljárás keretében, amennyiben a fenntartott intézmény nem saját hatáskörben jár el.
34. § Ha a fenntartott Intézmény rendelkezik saját flottával, vagy nem kíván a Főigazgatóság flottájához csatlakozni, akkor a fenntartott Intézmény saját hatáskörben jár el, vagy felkérésére az ezzel kapcsolatos feladatokat a kirendeltség látja el.

IX. Záró és átmeneti rendelkezések

35. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.
36. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.
37. § Amennyiben az Intézménynél olyan mobiltelefon előfizetési (flotta) szerződés van érvényben, amely hűségnyilatkozatot tartalmaz, úgy a szerződés a hűségidő lejártá előtt nem felmondható, kivéve, ha a felmondáshoz hátrányos jogkövetkezmény nem fűződik. Amennyiben a flottaszerződés felmondható, úgy az intézményvezető jelen szabályzat hatálybalépését követően soron kívül intézkedik az Intézménynél található mobiltelefon előfizetési (flotta) szerződés felmondása, illetve a Központ által kötött mobiltelefon előfizetési flottába történő átlépés, illetve számhordozás elintézésére, és a Jelen Szabályzatban foglalt nyilatkozatok kiállítására.



1 függelék
a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat
..... szabályzatához

Kimutatás a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat készülékeiről, SIM kártyáiról, illetve az azokhoz tartozó adatokról, kódokról

Sorsz.	Név	Tel.szám	Tel. Típusa	Készülék száma	SIM kártya száma	PIN1-kód	PUK1-kód	PIN2-kód	PUK2-kód	Megjegyzés

iktatószám:/2016.

FELJEGYZÉS

.....
intézményvezető részére

Tárgy: Mobiltelefon használat engedélyezése

Háttér:

A Heves Megyei gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat a mobiltelefon használatának rendjéről szóló számú szabályzatának 11. §-a alapján az egyéb jogosult részére történő mobiltelefon igénylés teljesítése kizárólag intézményvezetői engedéllyel történhet.

Javaslat:

Kérem, hogy szíveskedjen engedélyezni a munkatársának,
..... (Név) (munkakör megnevezése) hivatali mobil
telefon használatát.

..... (Név), (mire használja a telefont) szükségessé
teszi részére hivatali mobiltelefon használatát.

Eger, év hó nap

.....
Szakmai egység vezetője

A gazdasági koordinátor a kezdeményezést támogatja:

Eger,

.....
gazdasági koordinátor

Engedélyezem:

Eger,

.....
intézményvezető

Mobiltelefon és SIM kártya átadás-átvételi jegyzőkönyv

Hívószám:	
Készülék típusa:	
Készülék száma(IMEI kód):	
Egyedi azonosító:	
SIM-kártya száma:	
PIN-kód:	

Tartozékok

Telep:	
Töltő:	
USB Kábel:	
Kezelési utasítás:	

Fenti készüléket és tartozékait a mai napon működőképes, kipróbált állapotban átadtam, illetve átvettem.

Eger, év hó nap

átadó neve

átvevő neve

aláírás

aláírás

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat mobiltelefon használatának rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) a mai napon teljes terjedelmében megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Név	Munkakör / tisztség	Dátum	Aláírás
HEGEDŰS GYULA	TEGYESZ SZAKSZOLGÁLAT ELNÖKI VEZETŐ	2016. 12. 05	Regedius Gyula
ERKI KISSZÓKÓRNÉ	gyo vezető Móronyán	2016 10 17	Erki Kisszókórné
ELŐHÁZY EDINA	FOGI ÉS GYAFI SZTÁLY VEZETŐJE	2016 12 06.	Előhazy Edina
KEREK FANOSKÓRNÉ	gyo vezető	2016 12 06.	Kerek Fanni
SZABÓ GÉZANÉ	B. O. vezető	2016. 12 06.	Szabó Géza
KELEMENÉ MARGIT MÁRTI	TEGYESZ Elő. és Gyafi t. o. n.	2016. 12. 06.	Kele
KELEMENÉ KOVÁCS ERZSÉBET	gyo vezető	2016. 12 06	Kelemené Kovács Erzsébet
FELDI GYÖRGYINÉ	gyo vezető Péternádasra	2016. 12. 06.	Feldi György
Istványné Perge Gabriella	gyo vezető Egyszer	2016. 12 06	Istványné Perge Gabriella
ANTALNÉ KOVÁCS MÁRTA	GYV SZB vezető	2016. 12. 06.	Antal Kovács Márta
FILIP MÁRTI	Elő. Szak. Helyzet Szakmai	2016 12 06	Filip Márta