

**A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA
A GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLÁBAN**

Horváth Zoltán
igazgató

2013.december 2.

A *Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola* a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírásokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtására vonatkozó 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 13.§ (2) bekezdés g pontjában kapott felhatalmazás alapján eljárva és a helyi viszonyokat figyelembe véve az intézményi telefonhasználatot a következők szerint szabályozzuk:

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja: hogy meghatározza a *Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola* vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit.
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a *Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola* tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a *Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola* bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.
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.

II. Vezetékes telefon

A vezetékes telefonra irányuló hivatali beszélgetésekre elsősorban a vezetékes telefonvonalat kell használni, minden híváskezdeményezés csak és kizárólag a hivatali ügyintézés bonyolítását segítheti, magáncélú hívás nem kezdeményezhető.

III. A mobiltelefonok (mobiltelefonok) használatának rendje

1. A *Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola* mobiltelefon szolgáltatója: TELENOR Zrt.
2. Szervezetünknel a mobiltelefon használatra jogosultak köréről az intézményvezető a felmerülő feladatok függvényében dönt.
3. A használatra jogosultak személyét, beosztását, a hívószámát, valamint a mobiltelefonon felmerült költségből szervezetünket havonta terhelő összeg mértékét (engedélyezett költségkeretet) a 1. számú melléklet tartalmazza.
4. A mobiltelefon cseréjére vonatkozó kérelmet a *intézményvezetőhöz* kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.
5. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, ezért annak elvesztéséért, sérüléséért, stb. teljes anyagi felelősséggel tartoznak.
6. A 2. számú mellékletben meghatározott jogosultak a telefonkészülékek akkumulátorokkal és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM kártya, telefontöltő, PIN és PUK kódok, fülhallgató) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átvételét a dolgozók a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” szerint dokumentálják. A mobiltelefonnak a dolgozó részére történő átadása a *iskolatitkár* feladatát képezi.
7. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy SIM kártyája elvesz, megsemmisül köteles a pótlás teljes költségét a *Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola* részére megtéríteni. (A pótlási költség mértékét a költségvetési szerv dönti el.)

8. A 30 napot meghaladó távollét esetén (pld.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) a *Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola* tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adni az iskolatitkár részére.
9. A mobiltelefon és tartozékainak dolgozó részéről történő átmeneti vagy végleges visszaadását a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-vel kell dokumentálni. A visszavétel lebonyolításáért az iskolatitkár felelős.
10. A 2. számú mellékletben megállapított keretösszeget meghaladó többletköltséget 100%-ban a készülék használója számla alapján köteles megtéríteni szervezetünk számára.
11. A tárgyhót követő hónap 10. napjáig a pénztáros elkészíti a 10. pontban leírtak figyelembevételével megállapított telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát.
12. A kézhez vett számla alapján a megállapított mobiltelefon-használat díját be kell fizetni a házipénztárba 8 napon belül.
13. A mobiltelefon-használatról kiállított számla megfizetésének határidejét követő 10 napon belül a *gazdasági vezetőt* értesíteni kell a befizetési kötelezettség teljesítésének elmulasztásáról. A *gazdasági vezető* írásban figyelmezteti az érintettet a fizetési kötelezettségének haladéktalan teljesítésére. A fizetési kötelezettség teljesítésének a fizetési felszólítás ellenére történő elmulasztása esetén a *gazdasági vezető* az igazgatónál kezdeményezi a mobiltelefon bevonását, valamint a hátralék egyéb módon történő behajtását.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Szervezetünknel dolgozó személyek kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

Jelen szabályzat 2013. december 2. napján lép hatályba. A szabályzat aláírás nélkül is érvényes és hatályos.

1. számú melléklet
Mobiltelefon használtra jogosultak köre

Név	Beosztás	Hívószám	Havi költségkeret
Horváth Zoltán	igazgató	20-335-5213	12.000,-Ft
Szabó Edit	általános igazgatóhelyettes	20-338-1070	8.000,-Ft
Sipos Márta	Tanügyi igazgatóhelyettes	20-338-3098	8.000,-Ft
Vári Attila	Szakmai igazgatóhelyettes	20-332-3085	8.000,-Ft
Némethné B. Brigitta	gazdaságvezető	20-342-2564	6.000,-Ft
Fodorné V. Ágnes	pénztáros	20-340-4037	4.000,- Ft
Túri Kitti	iskolaticár	20-343-5446	
Szűcsné Hovorka Márta	munkaügyi	20-334-9464	4.000,-Ft
Batik Vilmos	Tankert vezető	20-342-3833	10.000,-Ft
Tankert		20-333-1871	3.000,-Ft

2. számú melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola hivatalos helyiségében,
201..... -én

Tárgy: A mobiltelefon átadása-átvétele

Jelen vannak: átadó

..... átvevő

A mai napon a *Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola* tulajdonát képező
..... típusú,..... hívószámú
mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

..... db SIM kártyát,

..... db telefontöltőt,

..... db PIN kódot,

..... db PUK kódot,

..... pár fülhallgatót

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

.....
.....
.....
.....

Kmf.

.....

átadó aláírása

átvevő aláírása

