



CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

2700 CEGLÉD, Malom tér 3.

Telefon: +36/53/789-934, +36/53/789-935

e-mail: ceglediszc@ceglediszc.hu, web: www.ceglediszc.hu

OM azonosító: 203068

Nyilvántartási szám: NSZFH/609/000096-17/2019

A CEGLÉDI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

szabályzata a telefonhasználatról

Jóváhagyta: Dr. Ferenczi Norbert
Készítette: Hegedűsné Homoki Mária
Hatálya: 2019. május 2.
Érvényes: Visszavonásig.

A szabályzatban az intézmény saját hatáskörében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 § (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelembe véve a vonatkozó adózási előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a telefonhasználattal kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- az értelmező rendelkezéseket,
- az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférést,
- a telefonszolgáltatások igénybevételi céljainak meghatározását,
- a vezetékes telefon használatának rendjét,
- a mobiltelefon használatának rendjét,
- a magáncélú telefonhasználattal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- a szabályzat tartalmának megismerésére vonatkozó előírásokat.

2. A szabályzat célja, hatálya

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- a helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását,
- meghatározza a telefonhasználat költségelszámolásának módjait,
- szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény saját költségvetését terhelő:

- az intézmény foglalkoztatottjaira, (közalkalmazottakra, egyéb bérrendszer alá tartozókra),
- az intézménnyel munkavégzés célú jogviszonyban állókra (megbízási szerződésekre, alkalmi munkavállalókra, szakértőkre stb.).

2.3. A figyelembe veendő előírások

A szabályzat elkészítésekor figyelembe vételre került

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. Telefonszolgáltatás:

Telefonszolgáltatásnak minősül:

- a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (SZJ 64.20.11. és 64.20.12.),
- mobiltelefon-szolgáltatás (SZJ 64.20.13.), továbbá
- az internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel (SZJ 64.20.16.).

2. Helyi távbeszélő szolgáltatás körébe tartozik a helyi hívási területek közötti kapcsolat megteremtése és fenntartása érdekében végzett:

- kapcsolódó és
- átvételi szolgáltatás.

3. Távolsági távbeszélő szolgáltatás körébe tartoznak a hagyományos (analóg) távbeszélő szolgáltatások, amelyek beszédátvitelt biztosítanak a helyi hálózaton belül, illetve helyi hálózatról a nemzetközi hálózatról.

4. Mobiltelefon-szolgáltatás

Ide tartoznak a rádiótelefon-szolgáltatások, amelyek hordozható készülék segítségével biztosítanak kétirányú

- beszéd- és adatátvitelt, valamint
- internet hozzáférést a nyilvános vezetékes hálózattal vagy más mobiltelefonnal.

5. Vezetékes telefon: a centrum tulajdonában, illetve a centrum helyiségeiben munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott, vezetékes, asztali készülék.

6. Hivatali mobiltelefon: a centrum tulajdonában lévő, a munkahelyi feladat ellátását támogató, és a munkaidőn túli elérést is biztosító készülék és/vagy SIM kártya.

7. A SZJA tv. 70. § (1) bekezdés b) pontja szerint telefonszolgáltatás: helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátviteli szolgáltatás.

4. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása az intézmény hatékony működésének eszköze.

4.1. Vezetékes telefonvonal

A telefonvonalak biztosításának fő elvei

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét az intézményi működés zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat, az ügyintézés, illetve az intézményen belüli kommunikációs igények indokolják.

Az elérhetőséget:

- a telefonvonalak, valamint
- a telefonvonalak mellékeinek

kiosztásával kell biztosítani.

4.2. Internet

Internet hozzáférést azokra a munkahelyekre kell biztosítani, melyek esetében az internet használata szükséges.

4.3. Mobiltelefon

A centrum mobiltelefont biztosít azon személyek számára, akik olyan munkakörben dolgoznak, melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon használat szükséges.

4.5. A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkaköröket az *1. számú melléklet* tartalmazza.

5. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai (hivatali cél, magáncél)

5.1. Hivatali célú használat

A telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra lehet használni.

A vezetékes telefon az alábbi hívások céljára használhatóak:

- ügyfelek felé irányuló hívások,
- más költségvetési szervekkel, fenntartóval való kapcsolattartásra,
- a centrum működtetéséhez szükséges erőforrások beszerzésére, biztosítására.

A szabályzatban ügyfélnek minősülnek:

- tagintézmény vezetők,
- tagiskolákban, centrum munkaszervezetében dolgozó közalkalmazottak,

- megbízási szerződéssel dolgozók,
- szülők,
- tanulók.

A hívásoknak belföldi, és nem emeldíjas szolgáltatásnak kell lennie.

A mobiltelefon az alábbi hívások céljára használhatóak:

- ügyfelek felé irányuló hívásokra, ha az ügyfél mobil telefonszám elérhetőséget adott meg,
- a centrum működtetéséhez szükséges erőforrások beszerzésére, biztosítására,
- a munkáltató és a munkavállaló közötti kapcsolattartásra.

A hívásoknak belföldi, és nem emeldíjas szolgáltatásnak kell lennie.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a dolgozó hivatali eljárásához, ügyintézéshez kapcsolódó használata, ezek közül:
 - az ellátottakkal, törvényes képviselőjükkel (bele értve: telefonos, elektronikus értesítést, tájékoztatást, felhívást stb.) való kapcsolattartás,
 - más közreműködő intézménnyel történő kapcsolattartás,
 - döntés előkészítéssel, illetve döntés végrehajtással összefüggő használat,
 - más intézmény hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatcsere,
 - fenntartóval történő kapcsolattartás,
 - információ szerzés céljából történő használata;
- telefonról történő autópálya matrica, illetve parkolási díj fizetés akkor, ha az hivatali feladatokhoz kapcsolódóan merült fel, valamint
- a tudakozó igénybevétele.

Hivatali célú használatnak minősül továbbá a munkavégzéshez kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel közvetlenül összeköthető, pl.:

- családtag, hozzátartozó értesítése az aznap elrendelt túlmunkáról, illetve annak várható időtartamáról,
- a munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje,
- munkahelyen történt, észlelt megbetegedés közlése,
- munkaviszonnal, illetve annak megszűnésével kapcsolatos ügyek intézése:
 - személyi jövedelemadó,
 - egyéb járulékok,
 - nyugdíjazás,
 - magánnyugdíj és egészség pénztár,
 - táppénz, illetve egyéb anyasággal kapcsolatos ellátások (pl.: gyed, gyes).

5.2. Magánhasználat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 5.1. pont szerint hivatali célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

- a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatali célú használata,

- mobiltelefon közalkalmazott általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak,
- a hivatali céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópályamatrixa fizetés stb.

6. A vezetékes telefon használatának rendje

6.1. A vezetékes telefonhasználat kialakításának rendje

A centrum

- főigazgató,
- kancellár,
- szakmai főigazgató-helyettes és
- gazdasági vezető irodáiban 1-1, a
- belső ellenőrzési,
- tanügy igazgatási és
- személyügyi irodákban két főre 1-1, a
- pénzügy-könyvelés irodáiban munkahelyenként 1-1 készülék került kiosztásra.

7. A mobiltelefon használatának rendje

7.1. A mobiltelefon használat kialakításának rendje

Jelen szabályzat 7. pontjának hatálya a Ceglédi Szakképzési Centrumra (a továbbiakban Ceglédi SzC) és tagintézményeire is kiterjed.

A Ceglédi Szakképzési Centrum GSM szolgáltatója a Magyar Telekom Zrt.

A Magyar Telekom Zrt. által biztosított SIM kártyákhoz a Ceglédi SzC kártya-független mobiltelefonokat biztosít, ugyanakkor a SIM kártyák használata saját készülék útján is engedélyezett.

A jelen szabályzat alapján átvett mobiltelefon készülékek és SIM kártyák elvesztésének, megromlásának esetére az érintett munkavállaló teljes anyagi felelősséggel tartozik, ide nem értve azokat a garanciális javításokat, melyeket a Ceglédi SzC érvényesíteni tud.

A mobiltelefonnal és GSM szolgáltatással ellátott személyi állomány:

- a) főigazgató,

- b) kancellár,
- c) szakmai főigazgató helyettes
- d) gazdasági vezető,
- e) tagintézmény vezetők
- f) a tagintézmény vezetők által kijelölt személy kancellári engedéllyel,
- g) pályázatokban meghatározott feladatok ellátásához, az azt végző személyek.

A mobiltelefonnal ellátott állománynak nem keletkezik tulajdonjoga a jelen szabályzat alapján használatra átadott SIM kártyák, illetve mobiltelefon készülékek vonatkozásában.

Az engedélyezett havi norma bruttó 10.000 (tízezer) Ft, ami magában foglalja a havi alapdíjat 5 GB adatforgalomra.

A mobiltelefon számlák túllépés vizsgálata és elszámolása havonta történik. A számlák költségvonzatainak vizsgálata során kell megállapítani az esetleges norma túllépést. Túllépés esetén nem vizsgálendő szolgálati indokoltóság. A 10.000 Ft havi normát túllépő munkavállaló a túllépés összegét számla ellenében a Ceglédi SzC számára 8 napon belül megtéríti.

A szolgálati mobiltelefonnal rendelkező munkavállaló kérheti az igazgatótól a tartós egészségügyi távollét továbbá GYES és GYED esetén az előfizetés megtartását, külön megállapodás megkötésével. Megszűnt ellátási jogosultság esetén a telefonok leadásának határideje az ellátás megszűnésével egy időben történik.

Szolgálati viszony nyugdíjba vonulás miatti megszűnése esetén az előfizetés használója a kancellár engedélyével az előfizetést átvállalhatja. Ebben az esetben a Ceglédi SzC a szolgáltató az érintett telefonszámra vonatkozó díjat továbbszámolja az előfizetést átvállaló dolgozónak.

A Ceglédi SzC tulajdonát képező szolgálati mobiltelefonok és előfizetések elvesztése, ellopása esetén a felhasználó haladéktalanul (nem munkanapon is) értesítse az alábbi kapcsolattartók valamelyikét: dr. Ferenczi Norbert (70) 930-41-70, Szabadi Zoltán (70) 374-81-03 az illetéktelen híváskezdeményezések megakadályozása, illetve a készülék és SIM kártya letiltása céljából.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXII. Tv. 69 §-a alapján cégtelefonok, munkahelyi telefonok magáncélú használata során keletkezett bevétel után fizetendő adó mértékét a számla – ÁFA-val együtt számított – értékéből kell megállapítani. A számla értékéből 20%-ot kell magáncélú használatnak minősíteni és ezután kell az adót megfizetni, melyet a Ceglédi SzC átvállal a munkavállalótól.

A mobiltelefonnal ellátott személyi állomány a jelen intézkedés 2 sz. mellékletében meghatározott módon a SIM kártyát, illetve mobiltelefon készüléket átveszi, valamint nyilatkozik arra vonatkozólag, hogy jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.

7.2. A mobiltelefon átadás-átvétele

A mobiltelefon használatára jogosult személy a részére a mobiltelefon átadása, illetve átvétele dokumentálva történhet.

A dokumentálás biztosítja a telefonért, a telefonnal igénybe vett szolgáltatásokért való anyagi felelősség elismerését is.

A dokumentálás a jelen szabályzat 2 sz. mellékletében meghatározott módon a SIM kártyát, illetve mobiltelefon készülékek átvételével, valamint azzal a nyilatkozattal történik, amelyben a jelen szabályzat rendelkezéseit a mobil telefon használó magára nézve kötelezőnek ismeri el.

8. A magáncélú telefonhasználattal kapcsolatos pénzügyi feladatok

8.1. Vezetékes telefonhasználat

A vezetékes hivatali telefonok magáncélú használata nem engedélyezett.

A hivatali célú használat a szolgáltató által rendelkezésünkre bocsátott havonkénti, készülékenkénti hívásindítás és fogadás kimutatás alapján ellenőrizhető.

A tételes lista megküldésével a magánhívások beazonosíthatóak, ezért a telefonköltések elszámolása

a) a hívások tételes elkülönítésével (hivatali, illetve magáncél szerint) a magáncélú használat költsége megtérítésre kerül.

A lista alkalmas a hívások tételes nyilvántartására is.

8.2. A1. Mobiltelefon költségek elszámolásának módja

A telefonköltések elszámolása:

a 20 %-os magánhasználat feltételezésével, s így az adó és járulékterhek telefonköltések 20 %-áig történő megfizetésével.

A 7.1. pontban meghatározott havi 10.000.- Ft havi forgalom túllépése esetén a 10.000.- Ft-on felüli rész kiszámlázásra kerül az érintett munkavállalónak, melyet készpénzben a centrum pénztárában vagy - tagintézmények esetében – az ellátmánykezelőknek be kell fizetni.

A fizetési határidő 8 nap.

Amennyiben az érintett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, 3 hónapos késedelmes fizetés esetén a telefonkészüléket le kell adnia, és gondoskodni kell a munkabéréből, illetve egyéb juttatásából történő levonásról.

9. A telefonkészülékek nyilvántartása

A mobiltelefonokról, SIM kártyákról és a tartozékokról nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásnak az általános számviteli nyilvántartáson kívül tartalmaznia kell a telefonok használóinak nevét, valamint a telefonhasználat engedélyezésének okát (munkakör).

10. Anyagi felelősség

A telefonkészülékek használói felelősek a készülék:

- rendeltetésszerű használatáért,
- gondos megőrzéséért,
- állagának megóvásáért.

A mobiltelefon használója köteles haladéktalanul bejelenteni, ha a mobiltelefon elveszett, eltűnt, megsemmisült.

A bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

11. A szabályzat tartalmának megismertetése

A szabályzat tartalmának megismerésének tényét az érintettek aláírásukkal kötelesek elismerni.

A szabályzat 2019. május 2-án lép hatályba.



.....
kancellár



1. számú melléklet

A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkakörök a következők:

1. Vezetékes telefonhasználatra jogosultak:

Munkakör	Fővonal telefonszáma/ ha nem önálló fővonal, akkor a mellék száma	Egyéb telefonhoz biztosított eszközök
főigazgató	101	
kancellár	114	
szakmai főigazgató helyettes	102	
gazdasági vezető	103	
pénzügyi gazdasági ügyintéző	105	
pénzügyi gazdasági ügyintéző	106	
pénzügyi gazdasági ügyintéző	107	
pénzügyi gazdasági ügyintéző	109	
személyügyi ügyintéző	104	
titkársági ügyintéző	53/789 934 és 935	
tanügyi igazgatási ügyintéző	111	
tanügyi igazgatási ügyintéző	112	
tanügy igazgatási ügyintéző	108	
belső ellenőr	110	
jogi ügyintéző	110	

2. Mobiltelefon használatra jogosító munkakörök:

főigazgató,
kancellár,
szakmai főigazgató helyettes
gazdasági vezető,
tagintézmény vezetők + általuk meghatározott 3 munkakör,
biztonsági szolgálat,
műszaki ügyintéző,
pályázatokban meghatározott feladatokat ellátók.

Nyilatkozat

Alulírott:

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Ceglédi Szakképzési Centrum NSZFH/609/000096-17/2019. szabályzatát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat aláírásával átvett:

..... számú SIM kártya

.....
..... típusú és gyártási számú mobiltelefon készülék elvesztésének, megrongálódásának esetére teljes anyagi felelősséggel tartozom

Kifejezett tudomásom van róla, hogy NSZFH/609/000096-17/2019. számú szabályzat 7. pontja alapján a Ceglédi Szakképzési Centrumban a mobiltelefon számlák túllépés vizsgálata és elszámolása havonta történik. A számlák költségvonzatainak vizsgálata során kell megállapítani az esetleges norma túllépést. Túllépés esetén nem vizsgálandó szolgálati indokoltóság A 10.000 (tízezer) Ft havi normát túllépő munkavállaló a túllépés összegét számla ellenében a Ceglédi Szakképzési Centrum számára 8 napon belül megtéríti.

.....
aláírás

NÉV (nyomtatott betűkkel):.....

Előttünk mint tatúk előtt:

.....

aláírás

Név:

Cím:

Anyja neve:

.....

aláírás

Név:

Cím:

Anyja neve:.....

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv Mobiltelefon használatól történő visszavételről

Készült: –án a
..... (intézménynél) szolgálati mobiltelefon átadás-
átvételéről

Jelen vannak:

- az intézmény részéről:
- a mobiltelefon használó:

Az átadás-átvétellel kapcsolatos megállapítások

1. A mobiltelefon használatra jogosult személy visszaadja a következő készüléket, tartozéko-
kat:

- típusa:
- SIM kártya hívószáma:
- SIM kártya ICC száma:
- tartozékok:

2. A mobiltelefon költségeivel kapcsolatos adatok:

- év hónap nap óra percig
- nyilvántartott költségek:

A fent megjelölt időponttól a mobiltelefon költségeivel nem tartozik felelősséggel.

3. A használó adatai:

- Név:
- Munkakör:

4. A telefon visszaadásával kapcsolat észrevételek:

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

p.h.


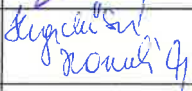





.....
átadó

.....
átvevő

Megismerési záradék
a Telefonhasználati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Telefonhasználati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SzC 141100

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Buncsák Gábor	főigazgató		2019. május 2.
Hegedűsné Homoki Mária	gazdasági vezető		2019. május 2.
Szabadi Zoltán	szakmai főigazgató helyettes		2019. május 2.
Balla Piroska	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Nagy Gyöngyi	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Szintai-Major Dóra	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.
Vargáné Vágány Krisztina	pénzügyi számviteli ügyintéző		2019. május 2.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 2.






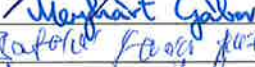



.....
kancellár



Megismerési záradék a Telefonhasználati szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Telefonhasználati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Bem József Műszaki Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141101

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Fernengel Katalin	igazgató		2019. május 6.
Kis Lajos Tibor	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Illés Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Menyhárt Gábor	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Bakóné Kovács Anita	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Hugyi Enikő	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Huszár Annamária	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.

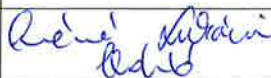

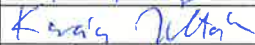




.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék a Telefonhasználati szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Telefonhasználati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Szakgimnáziuma 141102

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Imréné Lukácsi Ildikó	igazgató		2019. május 6.
Juhászné Ponert Ágnes	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Kovács Zoltán	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Mótyovszki Tibor	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Kármánné Lehoczki Mária	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Váradi Marianna	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.







.....

gazdasági vezető



Megismerési záradék a Telefonhasználati szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Telefonhasználati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Nagykátai Ipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141103

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Fehérvári Károly	igazgató		2019. május 6.
Guth Zsuzsanna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Urbán Lászlóné	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Tugyi Imréné Orczi Zsuzsanna	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Oláh Szandra Eliza	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Csőnge Andrea	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.





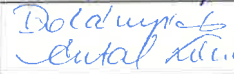

.....
gazdasági vezető



Megismerési záradék a Telefonhasználati szabályzathoz


Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Telefonhasználati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Sztérényi József Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141104

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Kalina Ferenc	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Hámori Dániel	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Sápi Viktória	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Darázsi Sándorné	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Dolányiné Antal Livia	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.



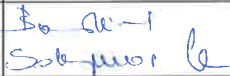




.....

gazdasági vezető



Megismerési záradék a Telefonhasználati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Telefonhasználati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Ungváry László Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141105

Név	Munkakör, feladat ellátó	Aláírás	Dátum
Baranyi Tibor	igazgató		2019. május 6.
Kálló Marianna	gyakorlati oktatás vezető		2019. május 6.
Budainé Solymos Andrea	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Irházi Emőke	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Fakanné Virág Anikó	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Füle Katalin	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.
Hasur Endréné	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.

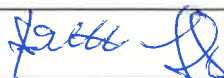
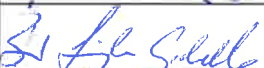
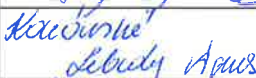
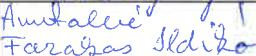
.....
Kovács Anikó
gazdasági vezető



Megismerési záradék a Telefonhasználati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és tagintézményei a Telefonhasználati szabályzat tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

CSzC Mihály Dénes Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 141106

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
Fekete József	igazgató		2019. május 6.
Baskiné Lipka Gabriella	igazgatóhelyettes		2019. május 6.
Kovácsné Lebedy Ágnes	gyakorlati oktatásvezető		2019. május 6.
Antalné Fazakas Ildikó	gazdasági ügyintéző		2019. május 6.

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Cegléd, 2019. május 6.

.....

gazdasági vezető

