



VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK RENDJE NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Jóváhagyta:(Gembiczki Ferenc) kancellár
Készítette:(Fekete Balázs) gazdasági vezető
Hatályos: 2025.01.31-től
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 Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) telefonhasználattal kapcsolatos előírásait.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- az értelmező rendelkezéseket,
- infokommunikációs eszközökkel történő ellátás szabályai,
- 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,

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,
- 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 hálózatból a nemzetközi hálózatba.

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, egyéb infokommunikációs eszközzel kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés

Az egyes telefonnal, egyéb infokommunikációs eszközzel 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.

Önálló vezetékes telefon hozzáférést kell biztosítani legalább az alábbi munkakörök esetén:

- főigazgató,
- kancellár,
- szakmai főigazgató-helyettes
- belső ellenőrzés
- a centrum központi épületében a többi munkavállaló esetén irodánként legalább 1 készülék és vonal,
- igazgató,
- szakképző intézményenként a továbbiakban egyedi feltételeknek megfelelően, de minden szakképző intézménynél biztosítani kell legalább a porta valamint a titkárság vezetékes telefont történő ellátását. Amennyiben a vezetékes telefonellátás ezeken a helyeken nem, vagy csak aránytalanul nagy költséggel, illetve munkával lenne telepíthető, a vezetékes telefon állandóra kihelyezett mobiltelefonnal is helyettesíthető.

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.

Ezek a munkakörök különösen:

- főigazgató,
- kancellár,
- szakmai főigazgató-helyettes
- független vizsgaközpont vezetői és ügyintézői
- gazdasági vezető
- a centrumban gazdasági, ellenőrzési, titkársági, informatikai, humánpolitikai, egyéb ügyviteli illetve portaszolgálati feladatot ellátó dolgozók
- gépkocsivezetők
- intézményvezetők és helyetteseik
- intézményeknél gazdasági vagy titkársági feladatot ellátók
- együttműködési megállapodás alapján iskolaőri feladatot ellátó dolgozók
- olyan dolgozók, akiknek a munkavégzése több telephelyen történik
- egyén vezetői (kancellári) engedély alapján egyéb feladatot ellátó dolgozók.

4.4.Egyéb infokommunikációs eszközökkel való ellátás

A dolgozók részére feladtellátásukhoz biztosítani kell a megfelelő infokommunikációs eszközökkel (számítógépes munkaállomás, laptop, tablet stb.) történő ellátást.

Számítógépes munkaállomással kell ellátni az alábbi munkaköröket ellátó dolgozókat:

- kancellár
- főigazgató
- gazdasági vezető
- szakmai főigazgató helyettes
- független vizsgaközpont vezetői és ügyintézői
- a centrum központi szervezetében minden gazdasági, ellenőrzési, humánpolitikai, informatikai vagy egyéb szakmai, ügyviteli feladatot ellátó dolgozója
- igazgató
- szakképző intézmény vezetők helyettese
- szakképző intézményeknél gazdasági, humánpolitikai, informatikai, nyilvántartói, titkársági feladatot ellátók
- szakképző intézményeknél az egyéb feladatokat ellátók egyedi vezetői döntés (igazgatói döntés) alapján.

Hordozható számítástechnikai eszköz (laptop vagy tablet) az alábbi munkakörök esetén jár:

- a centrumban központi szervezetében dolgozó vezetők (kancellár, főigazgató, gazdasági vezető, szakmai főigazgató helyettes)
- a centrum központi szervezetében minden gazdasági, ellenőrzési, humánpolitikai, informatikai vagy egyéb szakmai, ügyviteli feladatot ellátó dolgozója
- szakképző intézmények vezetői és helyettesei
- szakképző intézményekben egyes feladatellátásokhoz kapcsolódóan külön vezetői (igazgatói) döntés alapján

4.5.Mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszközökre vonatkozó közös szabályok

A mobiltelefon, és informatikai eszközök beszerzését a kancellár rendeli el. A beszerzés lebonyolítása a Centrum gazdasági szerveztének közreműködésével zajlik. A beszerzésekkel kapcsolatban javaslatot tehet a főigazgató, igazgatók, gazdasági vezető.

A beszerzett eszközök szervezeti egységek közötti megosztásáról a kancellár dönt. Az eszközök átadása a Centrum központi szervezeti egységéből az érintett szervezeti egységekhez kancellár által meghatározott darabszámban történik, erről az átadás-átvételi nyilatkozatot a gazdasági szervezet eszköznyilvántartás vezetéséért felelős ügyintézője állítja ki és írhatja alá az átvevő vezetőkkel.

A szervezeti egységen belül az eszközök szétosztásáért az adott szervezeti egység vezetője a felelős (szakképző intézménynél az igazgató, független vizsgaközpont esetén a vizsgaközpont vezető), a Centrum központi szervezetében az eszközök szétosztása a kancellár rendelkezései alapján történik.

Mobiltelefon esetén az eszközök átadása általában magánszemélynek történik (kivéve pl.: portai mobiltelefon), ezért az csak a dolgozóval aláíratott átadás-átvételi bizonylat alapján történhet.

Az egyéb informatikai eszközöknél a személyi használatra kiadott eszközökről szintén szükséges az átadás-átvétel kiállítása. Amely eszköz nem személyi használatba kerül (pl.: oktatási célú eszközök) ott a tárolási helyet kell meghatározni.

A személyi használatra átadott eszközökkel kapcsolatban készült átadás-átvételi bizonylatokat, valamint a nem személyi használatra kiadott eszközök tárolási helyéről szóló tájékoztatást a gazdasági szervezet eszköz nyilvántartásért felelős kollégának kell átadni, aki az eszköznyilvántartó rendszerben rögzíti az említett adatokat annak érdekében, hogy az eszköz fellelhetősége nyomon követhető legyen.

Az átadás-átvételi dokumentumok elkészítéséért, illetve az eszközök nyilvántartásáért a Centrum gazdasági vezetője a felelős, az ehhez kapcsolódó adminisztratív (nyomtatványok előkészítése, nyilvántartásba adatok felvitele) feladatokat az eszköznyilvántartást vezető kolléga látja el.

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:

- a Centrum vezetői
- igazgatók,
- tagiskolákban, centrum munkaszervezetében dolgozó alkalmazottak,
- 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
- az előfizetési díj mértékéig magáncélú hívásokra is használható.

A hívásoknak belföldi, és nem emeldíjas szolgáltatásnak kell lennie.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a dolgozó hivatali eljárásához, ügyintézéshez kapcsolódó használata, ezek közül:
 - tanulókkal, törvényes képviselőjükkal (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,
- munkavisztonnyal, 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:

- nem EU-s tagországokba kezdeményezett hívás ha nem hivatali célú,
- emelt tarifás, nem hivatali célú szolgáltatások igénybevétele,
- a hivatali céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópályamatrica fizetés stb.
- minden az előfizetés összegén felüli munkaidőben vagy munkaidőn kívül kezdeményezett magán jellegű hívás.

6. A vezetékes telefon használatának rendje

6.1.A vezetékes telefonhasználat kialakításának rendje

Vezetékes telefon elsősorban csak hivatali célból használható. Egyedi esetben rendkívüli használat megengedett. A rendkívüli esetet szóban a közvetlen felettesnek kell jelezni.

7. A mobiltelefon használatának rendje

7.1.A mobiltelefon használat kialakításának rendje

A Centrum GSM szolgáltatója a Magyar Telekom Nyrt., továbbiakban: Szolgáltató

A Szolgáltató által biztosított SIM kártyákhoz a Centrum kártya-független, lehetőség szerint dual sim-es 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 Centrum érvényesíteni tud.

A mobiltelefon használathoz egy féle csomag rendelhető, mely az alábbi:

ÖKO 2024 VIP csomag: melynek tartalma az előfizetésben foglaltan korlátlan belföldi nem emelt díjas beszélgetés illetve SMS szolgáltatás, valamint korlátlan adatforgalmi internet használatot. A csomaghoz rendelt munkakörök:

- Centrum vezetői
- Centrum ügyintézői
- független vizsgaközpont vezetői és ügyintézői
- szakképző intézmények vezetői, és helyettesei
- szakképző intézményeknél gazdasági, humánpolitikai, titkársági, rendszergazdai feladatot ellátó dolgozók
- együttműködési megállapodás alapján iskolaóri feladatot ellátó dolgozók
- foglalkoztatott gépjárművezetők
- a kancellár engedélyével egyéb más alkalmazottak, ha feladatuk indokolja.

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

Az engedélyezett havi norma a havi alapdíjat magában foglaló összeg, valamint azon felül hivatali célú használat (pl.: hivatali célú parkolás) összege. **Az előfizetési díjon felüli, nem hivatali célú használat költségét a dolgozónak meg kell térítenie, kivételt képez ez alól a kancellár és a főigazgató, aki a részükre kiadott sim-kártyák használatára korlátlanul jogosultak költségtérítési kötelezettség nélkül.**

a. A mobiltelefon használat esetén a norma túllépés megfizetésének rendje

A mobiltelefon számlák túllépésének vizsgálata és elszámolása havonta történik. A túllépéseket a gazdálkodási csoportvezető vizsgálja a szolgáltatótól beérkező számla alapján. A számlák költségvonzatainak vizsgálata során kell megállapítani az esetleges norma túllépést. Túllépés esetén vizsgálandó a szolgálati indokoltság.

A túllépésről a gazdálkodási csoportvezető értesíti az illetékes gazdasági ügyintézőt, aki ezt követően kiszámlázza a túllépés összegét az érintett dolgozónak. A fent meghatározott havi normát túllépő munkavállaló a túllépés összegét számla ellenében a Centrum számára 8 napon belül megtéríti.

A szolgálati mobiltelefonnal rendelkező munkavállaló kérheti kancellártól 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.

A Centrum tulajdonát képező szolgálati mobiltelefonok és előfizetések elvesztése, ellopása esetén a felhasználó haladéktalanul (nem munkanapon is) értesítse az alábbi kapcsolattartót: Bottyán Viktor (70) 197-64-38, az illetéktelen híváskezdeményezések megakadályozása, illetve a készülék és SIM kártya letiltása céljából.

b. 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 1. 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.

A mobiltelefonok és SIM kártyák visszavételére a 2. számú mellékelt szerinti nyomtatványt kell használni.

8. A telefonhasználathoz kapcsolódó adózási feladatok

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 Centrum térít meg.

A telefon magánhasználat után fizetendő adó és járulék összegének megállapítása és számfejtése a vezetékes telefonok esetén a szakképző intézményekben számfejtési feladatot ellátó személyek kötelezettsége, a Centrum központi szervezetének számlái tekintetében, valamint a mobiltelefonok esetében a teljes Centrumra nézve a Centrum gazdasági szervezetében erre kijelölt ügyintéző feladata.

9. A telefonkészülékek nyilvántartása

A mobiltelefonokról, SIM kártyákról és a tartozékokról a Centrum nyilvántartást köteles vezetni.

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, megrongálódott.

A bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

11. Dolgozói konstrukció kedvezmények hozzátartozók részére

Ha a Szolgáltató a dolgozók hozzátartozói számára is lehetővé teszi a kedvezményes flotta előfizetéshez történő csatlakozást, az igénylés mente, feltételei, csatolandó dokumentumok köre külön, a kancellár által kibocsátott tájékoztatóban, valamint a Szolgáltató által kiadott szerződési feltételekben kerülnek meghatározásra.

12. Javaslattételi, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll, valamint beszámoltatási eljárások, felelősségkörök

12.1. Kancellár felelősségi köre:

1. A telefonok és informatikai eszközök használatáról szóló jelen belső szabályzat kiadása, megismertetése, évenkénti felülvizsgálata.
2. A használatra jogosultak körének, és a jogosultság terjedelmének szabályzatban történő meghatározása.
3. Jelen szabályzatban említett vezetékes-, mobiltelefon és internet szolgáltatókkal a szerződések megkötése, a szolgáltató csomagajánlatai közül azok kiválasztása, melyet a Centrum igénybe kíván venni.
4. Speciális, a szabályzattól eltérő használat külön iratban történő engedélyezése.
5. Eszközök beszerzéséről és azok szervezeti egységek közötti szétosztásáról a döntés meghozatala.

12.2. Gazdasági vezető felelősségi köre:

1. A telefonok és informatikai eszközök, kapcsolódó szolgáltatások beszerzésének lebonyolításának felügyelete.
2. A kiadott mobiltelefonokról, egyéb informatikai eszközökről, sim-kártyákról nyilvántartás kialakítása, a nyilvántartások vezetésének felügyelete.
3. A kapcsolódó számfejtési, adózási, elszámolási feladatok felügyelete.
4. Beszámolási tevékenység teljesítése.
5. Javaslatlathat élhet a kancellár felé a jogosultak körének meghatározásában, az igénybe veendő szolgáltatói csomagok kiválasztásában, valamint a beszerzendő eszközök műszaki paramétereit tekintetében.

12.3. Gazdálkodási csoportvezető felelősségi köre:

1. A sim-kártyák nyilvántartásának vezetése.
2. A mobiltelefon költség 7. fejezet 7.a) pontja szerinti túllépésének vizsgálata, túllépés esetén intézkedés a számlázásra, összeg beszedésére.

12.4. Egyéb gazdasági feladatot ellátó dolgozók:

1. A magáncélú telefonhasználat után az adó és járulékok számfejtése.
2. Az eszközök átadás-átvételi bizonylatainak kezelése (kitöltés, érintett dolgozóval aláírás, egy példány megküldése a Centrum gazdasági szervezetének eszköznyilvántartásért felelős dolgozója számára).

12.5. Igazgatók felelősségi köre:

1. Eszközök szétosztása jelen szabályzat és a kancellár rendelkezései figyelembevételével
2. Személyi használatra kiadott eszközök átadás-átvételi bizonylatának meglétéről gondoskodik, a nem személyi használatba kerülő eszközök tárolási helyeit kijelöli, illetve ezekről a szükséges dokumentumokat megküldi a gazdasági szervezet eszköznyilvántartásért felelős személye számára.

12.6. Eszközt használók felelősségi köre:

1. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó eszközök használata során a tőle elvárt gondossággal eljárni, az eszközök biztonságára, állagmegóvására különös figyelmet fordítani.
2. Leltározás során a személyi használatba adott eszközöket bemutatni.
3. Rendkívüli esemény esetén (lopás, rongálódás) azt haladéktalanul a jelen szabályzatban kijelölt személynek, illetve közvetlen felettesének jelezni.

4. A használat során jelen szabályzatban meghatározott előírásokat betartani.

3. Záró rendelkezések

A szabályzat 2025. január 31-én lép hatályba, egyúttal a tárgyban korábban kiadott, 2020.09.01-től hatályos NSZFH/630/002714-3/2020 számú többször módosított szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat megismertetése A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Belső Kontrollrendszer Szabályzatának megfelelően a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hivatalos honlapján történő közzététellel történik.

Salgótarján, 2025. január 31.




Gembiczki Ferenc
kancellár

1. számú melléklet

Cím: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
E-mail: centrum@nmszc.hu



Tel.: 06(32)310231; Fax: 06(32)310118
Web: www.nmszc.hu
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000161

Ikt.szám:

Átadás – Átvétel

Alulírott:
Név:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Vezetékes és mobiltelefon használatának rendjéről szóló szabályzatát megismertem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy az alábbiakban jelzett SIM kártya és mobiltelefon készülék elvesztésének, megrongálódásának esetén teljes anyagi felelősséggel tartozom.

A mai napon az alábbi eszközt átvettem:

Megnevezés	Gyári szám:	Mennyiség:

Salgótarján,

.....
átadó

.....
átvevő

2. számú melléklet

Cím: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
E-mail: centrum@nmszc.hu



Tel.: 06(32)310231; Fax: 06(32)310118
Web: www.nmszc.hu
Nyilvántartásba vételi szám: E/2020/000161

Ikt.szám:

Átadás – Átvétel

A mai napon az alábbi eszközt visszaadtam :

Megnevezés	Gyári szám:	Mennyiség:

Salgótarján,

.....
átadó

.....
átvevő