

Alföldi Agrárszakképzési Centrum

TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Alföldi Agrárszakképzési Centrum működéséhez kapcsolódó feladatellátáshoz szükséges mobiltelefon használat módját és feltételeit.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum tulajdonát képező valamennyi készülékre és valamennyi átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján meghatározott tartozékaira.
3. A mobiltelefont kizárólag a Centrum munkavállalói, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek használhatják, azt személyes használatra veszik át és teljes anyagi felelősséggel tartoznak érte.
4. A mobiltelefon használata kizárólag a munkavállaló, vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy munkaviszonyának, vagy egyéb jogviszonyának időtartamára szólhat. A használatra jogosult személy jogviszonyának módosulása, megszűnése, visszavonása esetén köteles haladéktalanul visszaadni az intézmény gazdasági ügyintéző munkatársának.
5. A mobiltelefon és a tartozékai (telefontöltő, stb.) üzemkész, hiánytalan állapotban történő átadását, visszavételét a jelen utasítás 1. számú melléklete szerinti Átadás-átvételi jegyzőkönyvben dokumentálják. A mobiltelefon és tartozékainak átadását, átvételét a gazdasági ügyintéző munkatársak bonyolítják le.
6. A személyes használatra átvett mobiltelefon és tartozékai eltűnése, elvesztése, megsemmisülése, megrongálódása esetén a használatra jogosult köteles a pótlás, vagy megrongálódás esetén a Centrum által elvégzett javítás teljes költségét a Centrum részére megtéríteni.
7. A mobiltelefon megrongálódása, eltűnése esetén a gazdasági igazgatót azonnal értesíteni kell. A megrongálódás / eltűnés körülményeiről a gazdasági igazgató jegyzőkönyvet vesz fel, a kárért munkavállaló teljes kártérítéssel felel, melyet az átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírásával tudomásul vesz.

Csongrád, 2020.09.10.



Főigazgató





Kancellár

