

**A NYÍREGYHÁZI SZC SIPKAY BARNA
KERESKEDELMI, VENDÉGLÁTÓIPARI,
IDEGENFORGALMI SZAKGIMNÁZIUMA,
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

**ADAT ÉS IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZATA**

2016.

I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

A SZABÁLYZAT CÉLJA, ALAPFOGALMAK

1.1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.

A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működését.

A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- A közalkalmazotti nyilvántartásra,
- A személyi iratok kezelésének folyamatára,
- Az adatszolgáltatás, az adattovábbítás rendjére,
- Biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására,
- Az iratkezelés és ügyintézés szabályaira.

1.2. Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, feldolgozása, felhasználása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala.

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információk nyújtása.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez jutásának megakadályozása.

1.3. Iratkezelési fogalmak

1.3.1. **Iratnak** kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, tervrajzot és vázlatot – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely a Nyíregyházi Szakképzési Centrum Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma működésével kapcsolatban bármilyen anyagon és bármely eljárással keletkezett.

Iratnak kell tekinteni továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket.

Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.

1.3.2. **Küldemény:** a szervezet vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb.

1.3.3. **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.3.4. **Iratkár:** az iskola működése során keletkezett iratok, küldemények rendezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő valamint szakszerű őrzésére alkalmas helyiség.

A kézi iratkár a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy irodájában van kialakítva.

Központi iratkár a két évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.

1.3.5. **Iratkári anyag:** a működés során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az iratkárba tartozó iratok összessége.

1.3.6. **Iratkezelő** az a személy, aki az iratkezelés fogalmába tartozó tevékenységet végzi.

1.3.7. **Levéltári anyag:** az iratkári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

1.3.8. **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból

jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

- 1.3.9. **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

2.1. Általános eljárási szabályok

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- Az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- A tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- Azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására vagy birtokába ne jussanak.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- Az intézményvezető,
- A személyzeti ügyintéző,
- Az iskolatitkár,
- A pénztáros,
- Az érintett közalkalmazott.

2.2. Az intézményvezető joga és felelőssége:

Az intézményvezető felelős:

- Az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,

- A szabályzatban foglaltak működtetéséért,
- A jogszabályok és helyi követelmények betartásáért.

Az intézményvezető jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagaiba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni.

Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

A személyzeti ügyintéző és a minősítést végző felelőssége

A személyzeti feladatot ellátó ügyintéző felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak a személyi adatait:

a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék,

a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék,

a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

A személyzeti ügyintéző felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

II. TELJES KÖRŰ JOGOSULTSÁG ÉS ADATVÉDELMI FELELŐSSÉG

Minden olyan vezető, ügyintéző, /adatrögzítő/, aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel személyügyi feladatokat is ellát.

Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre /adatfelvétel, jogszerű adatmódosítás/,
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Az intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra. Adattörlés és helyesbítés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, csak vezetői engedéllyel történhet. A személyzeti ügyintéző és iratkezelő felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- o megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- o csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul,
- o valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az intézményvezetőt.

Az intézményvezető teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- o személyzeti ügyintéző

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekinhetnek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

1. Részleges körű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Az intézményben a következő munkaköri beosztásban dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

iskolatitkár,
gazdasági ügyintézők,
számítástechnikai feladatokat ellátó munkatárs.

Az iskolatitkár az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel rendelkezik.

A könyvelő munkatárs az illetményszámfejtéshez szükséges adatok vonatkozásában részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel bírnak.

A személyügyi nyilvántartás számítástechnikai programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága a betekintésre és a feldolgozásra terjed ki.

2. Közalkalmazottak betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

Ebben az esetben a személyzeti vezető köteles teljesíteni a megalapozott kérést.

III. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK ÉS ADATOK

A személyi adatkezelés általános szabályai

1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény – és annak felhatalmazása alapján – a helyi önkormányzat elrendeli.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását védelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

2. Személyes adatok feldolgozás

Az adatfeldolgozásnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.

A közalkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

4. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség. A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

A személyzeti feladatot ellátó dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

5. Bírósági jogérvényesítés és kártérítés

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

IV. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK CSOPORTOSÍTÁSA

1. A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden –bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazott személyi iratfajtái:

- a személyére vonatkozó iratok /személyzeti iratok/
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

2. A személyi iratok köre és csoportosítása

2.1.A személyi anyag iratai:

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- munkaköri leírás.

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

2.2. A közalkalmazotti jogviszony egyéb iratai

2.2.1. Közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- fizetés nélküli szabadság, / GYÁS, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, külföldre utazás, stb. /
- pótszabadság igénybevételéhez szükséges nyilatkozat.

2.2.2. Juttatásokkal kapcsolatos iratok:

- kitüntetés, jubileumi jutalom,
- díjak és más elismerések, címek,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,

2.2.3 A közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga,
- szakértői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

2.2.4. Az illetménnyel összefüggő iratok

- a fizetési letiltás iratai

V. A SZEMÉLYÜGYI ADATKÖR ÉS NYILVÁNTARTÁS

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

1.1. Személyes adatok:

- neve / leánykori neve /,
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye / lakcím, tartózkodási hely, telefonszám /
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje / eltartottak száma, kezdete /

1.2. Képesítések

- legmagasabb iskolai végzettsége / több esetén valamennyi /,
- szakképzettsége / bizonyítványok, diplomák, oklevelek /,
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete.

1.3. Munkaviszonyok

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

1.2.A közalkalmazotti jogviszony adatai

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- szolgáló időtartamok.

1.3. Az intézményi munka jellemzői

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye,
- az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR szám,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

1.4. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

2. A közalkalmazott további, különleges adatai

- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. A közalkalmazott tájékoztatói joga

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről.

A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevéről, címéről, / székhelyéről /,
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

VI. A SZEMÉLYI IRATKEZELÉS RENDJE

1. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

Elkülönített gyűjtőszámú iktatás

A személyi iratok külön számtartományon belüli, gyűjtőszámon való iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik.

1.2. A személyügyi iratok nyilvántartása

- A személyügyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az ügyviteli és iratkezelési szabályzatban találhatók.

A gazdasági vonzatú iratoknak a biztonságos kezelése a gazdasági iroda helyiségében történik.

A bérszámfejtéshez kapcsolódó személyi adatokat tartalmazó kimutatások, nyilvántartása, tárolása, őrzése – a racionális munkavégzés érdekében – a gazdasági szervezeti egység feladat.

A közalkalmazott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közszolgálati jogviszony megszűnése esetén.

VII. A SZEMÉLYI IRATOK TÁROLÁSA, IRATTÁROZÁSA

1. A személyzeti iratok tárolása

A személyzeti iratok tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten történik.

A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása / személyzeti irattározás / a személyzeti vezető hivatali helyiségben történik.

2. A személyügyi anyag irattározása, őrzése

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az intézmény irattárában kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi iratanyag áthelyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását.

Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „ régi anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, helyettese és a személyzeti vezető férhessen hozzá.

A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettnek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

VIII. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS ÉS AZ ADATVÁLTOZÁSOK

1. Az adattovábbítás teljesítési rendje

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból csak az intézményvezető, és az általa felhatalmazott gazdasági vezető és pénzügyi előadó szolgáltathat adatot a bérszámfejtés elvégzéséhez.

Ezen a külső szervezeten kívül adatot a fenti személyek csak a jogszabályban meghatározott esetekben szolgáltatathat.

2. Közalkalmazotti adatváltozások

Minden közalkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni a személyügyi illetékes munkatársnak:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- családi állapot,
- eltartott gyermek / név, születési idő, eltartás kezdete /,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett és igazolt adatváltozást a személyzeti vezető/pénzügyi előadó a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A központosított illetményszámfejtési rendszerben tárolt adatok változását minden hónap 15-ig kell a bérszámfejtő szervezethez továbbítani.

3. Adathelyesbítés

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes,
- az érintett jogszabály alapján kéri,

- az adatkezelés célja megszűnt.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

4. A közalkalmazott távollétének jelentése

A jogcímek megállapítása és a helyettesítés érdekében a különböző távolléteket előre kell engedélyeztetni.

A tartós távollétek /> 3 hónap / kezdetét és várható befejezését a tárgyhónapot követően írásban kell megadni a gazdasági irodának.

5. Az áthelyezés dokumentálása

Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről:

- adott időponttól hozzájárulás az áthelyezéshez,
- munkakör, illetmény, szabadság,
- a fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások.

IX. BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK RENDJE

1. A fizikai védelem szabályai

Az üzemeltetés biztonsága

A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- a személyügyi szervezet felelős vezetője,
- a saját konkrét ügyében eljáró közalkalmazott és felettese,
- az új felvételre jelentkező munkavállaló,
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Nyilvántartott személyi adatok biztonsági mentése

A közalkalmazotti nyilvántartás programját a MÁK úgy kell alakította ki, hogy a jogosultságok kiosztása után azokat automatikusan tartja nyilván:

- az adatkezelést végző személyeket,
- a kezelt adatokat,
- a végzett mentéseket, amelyeket a számítógép merevlemezére kell elvégezni.

A távadat átviteli rendszer biztonsága

Az intézmény távadat átviteli rendszerén visszakapott közalkalmazotti nyilvántartási adatokat a központi számítógépre kell telepíteni. A gépben kezelt adatokhoz – saját jelszava felhasználásával – kizárólag a gazdasági vezető és a pénzügyi előadó, és a rendszergazda férhet hozzá.

A távadat-átviteli biztonságának mindenkor meg kell felelnie a követelményeknek.

X. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE

1. Az adatbiztonság célja és a személyes adatok védelme

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2. A személyi adatbiztonság feladatai

Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá,
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható,
- az adatkezelésre használt eszköztárba illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre,
- az adatkezelésre használt távadat – átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzá ne férjenek,
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

3. A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,
- a helyiség kulcsait csak az ott dolgozók használhatják, a munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzárta irattárolóban: páncél- vagy lemezszekrényben kell tartani.

4. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más közalkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

XI. AZ ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAI

1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

2. Az üzemeltetési biztonság rendje

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára jogosított személyek névsorát, azonosítóikat, jelszavait és feladataikat, ellenőrizni kell adatokhoz való hozzáférés személyi kulcsait, melyeket szükség szerint változtatni kell,
- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható,
- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,
- intézkedések megvalósításával /biztonsági másolatok készítésével/ a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

3. A technikai biztonság rendje

Fontos szabályozási szempontok:

- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,

- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

XII. IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

1. Az iratok, küldemények átvétele

- 1.1. Az iskola címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az iratkezelő veheti át. Az iskola bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelőhöz.
- 1.2. A hivatalos munkaidő lejárta után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az igazgató által megbízott ügyeletes veheti át. Az így átvett iratot, küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az iratkezelőnek.
- 1.3. Az „*express*”, „*sürgős*”, „*azonnal kézbesítendő*” iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatni a címzetthez.
- 1.4. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
 - a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
 - az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
 - az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.
- 1.5. Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő „*sérülten érkezett*” vagy „*felbontva érkezett*” jelzést köteles rávezetni.
- 1.6. A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

- 1.7. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
- 1.8. A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.
- 1.9. Az E-mailen érkező leveleket a titkársági előadó rendszeresen figyelemmel kíséri. Az iskolának címzett levelet kinyomtatja. Továbbítására, illetve irattározására ugyanaz az eljárás vonatkozik, mint a hagyományos úton érkező levelekre. Névreszóló levelek esetében, értesíteni kell a címzettet, aki elolvasása után eldönti, hogy:
 - a levél tartalma az iskolát érinti, így ugyanaz a teendő, mint az iskola címére érkező leveleknél,
 - a levél tartalma az ő személyére vonatkozik, így ő dönt a további sorsáról

2. A küldemény felbontása

- 2.1. Az iskola címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével az igazgató vagy az arra felhatalmazott vezető bonthatja fel.
- 2.2. A névre szóló küldeményeket – amennyiben „*Saját kezű felbontás*” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.
- 2.3. Amennyiben a névre szóló sk. Jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal iratkezelőhöz eljuttatni.
- 2.4. Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

- 2.5. Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján „tévesen felbontva” jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a titkos ügykezelőhöz kell továbbítani.
- 2.6. Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.
- 2.7. A felbontott postát az igazgató név szerint (vagy szervezeti egység megnevezésével) szignálja.

XIII. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

1. Az iratok nyilvántartásba vétele

- 1.1. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok).
- 1.2. Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni
 - a sorszámot,
 - az érkezés idejét,
 - a beküldő adatait,
 - az ügy tárgyát
 - az ügyintéző nevét

2. Előadói munkanapló

- 2.1. Az érdemi ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására előadói munkakönyvet kell vezetni.
- 2.2. Az ügyintézők kötelesek az irattárból kivett, ügyintézésre átvett és irattárba visszaadott iratok keltét, iktatószámát az előadói munkanaplóba bejegyezni.
- 2.3. Az iktatott iratok bármiféle olyan mozgatása, amelynek eredményeként az irat – ha csak ideiglenesen is – elkerül a kezelőtől, illetőleg az ügyintézőtől, csak munkanaplóval történhet.
- 2.4. Az ügyintéző munkaviszonyának megszűnésekor az előadói munkanaplót köteles – az ügyiratokkal együtt – az iratkezelés részére leadni.

XIV. AZ ÜGYIRATOK ELINTÉZÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés végett), elintézési tervezet készítésével, vagy láttamozás utáni irattárba helyezéssel.
 - 1.1. Az elintézési tervezet készülhet az iktatott iraton vagy közvetlenül tisztázati példány formájában, amelynek másolata az iskolánál marad. Az iktatott iraton készült elintézési tervezetről a tisztázati példány külön készül.
 - 1.2. A tisztázaton az iskola nevét, postai irányítószámát, címét és távbeszélőszámát, illetőleg fejbélyegzőjét, az ügyirat iktatószámát, tárgyát, a hivatkozási számot és a melléletek mennyiségét kell feltüntetni.

A tisztázatot az igazgató vagy helyettese írja alá, és az iskola bélyegzőjével lepecsételi.
 - 1.3. Az iskola hosszú (fej-) és kerek bélyegzőjét az alábbi helyeken őrzik:
 - igazgató
 - titkárság: felelős az iskolatitkár
 - szakképző évfolyamok titkársága: felelős az adminisztrátor
 - tanfolyam iroda adminisztrátor
 - gazdasági hivatal: felelős az analitikus
 - gépkocsivezető

Használatukra vonatkozóan a felelős adhat engedélyt az iskola tanárainak, illetőleg más dolgozóinak. A bélyegzőn csak az iskola hivatalosan engedélyezett nevét szabad feltüntetni.

- 1.4. Az ügyiratokat kézbesítőkönyvvel vagy postakönyvvel kell továbbítani. A lapszámozott és hitelesített kézbesítőkönyvbe, illetőleg postakönyvbe a cím mellé be kell írni az irat iktatószámát. A kézbesítőkönyv és a postakönyv több éven át használható.

2. Az ügyirat központi irattárba helyezése

2.1. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni.

A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

2.2. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általánosan bevezetett szabvány – méretű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

3. Az irattár működése

3.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni.

Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

3.2. Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét a MIR-vezető évente köteles felülvizsgálni. A megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amit az igazgatónak át kell adni.

3.3. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

3.4. Az irattáros személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról- átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3.5. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap ellenében lehet, maximum 30 napra.

3.6. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak igazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni.

3.7. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

3.8. Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe

- az ügyirat számát,
- az ügyirat tárgyát
- az átvevő nevét,
- a visszaadásra megjelölt határidőt és

– a tényleges visszaadás időpontját

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

- 3.9. Az „Ügyiratpótló”-val kivett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.
- 3.10. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.
- 3.11. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámon kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

XV. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

1. Az irattárban őrzött iratokat jellegüknek megfelelően az iratkezelési szabályzat mellékletét képező „Irattári terv”-ben előírt őrzési idő elteltével az illetékes fővárosi, megyei levéltárnak kell átadni, illetőleg szabályszerű selejtezési eljárás során kiselejtezni.
 - 1.1. Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer felül kell vizsgálni, és ennek során kiválasztani azokat az iratokat, amelyek az iratkezelési szabályzat szerint kiselejtezhetők, és őrzési idejük lejárt. A kiselejtezendő iratokból azok fajtáját, évkörét és mennyiségét feltüntető jegyzőkönyvet kell készíteni.
 - 1.2. Az igazgató a tervezett iratsejtezést 30 nappal előbb a megyei levéltárnak bejelentendő iratokról készült jegyzőkönyvet két példányban megküldi. A kiselejtezésre szánt iratok megsemmisítése, nyersanyagként való felhasználása vagy értékesítése csak akkor történhet meg, ha a levéltár a jegyzőkönyv egyik példányának visszaküldésével hozzájárult a kiselejtezéshez.
 - 1.3. Az iskolai iratoknak keletkezésüktől számított megőrzési, illetőleg selejtezési, valamint levéltárba adási idejét az irattári terv tünteti fel.
 - 1.4. Az Irattári Terv I.11., II.11., III.7. pontjában felsorolt iratok, továbbá a kézbesítő- és postakönyvek, hirdetőkönyvek az utolsó bejegyzésüktől számított két év múlva a levéltár értesítése nélkül is kiselejtezhetők. A selejtezést az igazgató ellenőrzi.

XVI. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

1. Beírási napló

Az intézménybe felvett tanuló nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. Beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

2. Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – törzslapot állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2.sz. mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

3. Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga letételét. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján- kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

4. A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola az iskola igazgatója – a nevelőtestület

véleményének kikérésével – hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

5. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, továbbá, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és azt az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen a elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus köteles nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységet elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartás.

XVII. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. Bevezető

A <http://sipkay.enaplo.net> webcímen elérhető SNW rendszer (továbbiakban **e-napló**) egy modulokból felépülő információs rendszer, mely segítségével a Sipkay Barna Kereskedelmi Vendéglátóipari Idegenforgalmi Középiskola Szakiskola és Kollégium az alábbi feladatokat valósítja meg:

- az **oktatásszervezés** modul segítségével megvalósul a megadott órarend alapján az iskola túlóra elszámolása az állományban lévő kollégák számára (maximum 2 havi ciklus kezelése mellett), figyelembe véve az eseti módosításokat (helyettesítések, óra áthelyezések, elmaradt órák, stb.), a megadott munkanapokat és az esetleges munkanap áthelyezéseket. A modul alkalmas a változásokban érintett tanárok automatikus elektronikus értesítésére.
- az **e-napló** modul, mely a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelő osztálynapló, csoportnapló, valamint foglalkozási napló elektronikus formája. Mivel a jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatosan nem fogalmaz meg előírást, így nincs közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. A modul elsődleges célja az iskolában korábban alkalmazott papírlapú nyomtatványok kiváltása, miközben megkönnyíti az adminisztrációt és a szülői tájékoztatást. A rendszer használatával a kollégák munkája, egymás közti kommunikációja leegyszerűsödik, a szülőkkal, gondviselőkkel való kapcsolattartás felgyorsul, valós időben kaphatnak tájékoztatást gyermekük előrehaladásáról.
- a fent megfogalmazott modulokat továbbiak egészítik ki, melyek a használatot könnyítik meg, illetve az ellenőrzést, kontrollt valósítják meg.
- a későbbiekben lehetőség van újabb modulok bevezetésére, melyekkel megvalósítható beléptető rendszer, beiskolázás, de akár menza adminisztráció is.

2. Felhasználói csoportok, felhasználók

Az e-naplóban a felhasználók jogosultsági szintek alapján jelentkezhetnek be, illetve végezhetnek munkát. A rendszerben jelenleg a következő szinteket különböztetjük meg:

1	→	'Diák',
2	→	'Dolgozó',
4	→	'Tanári',
8	→	'Webszerkesztő',
16	→	'Webadmin',
32	→	'Kollégiumi nevelő',
64	→	'Gyermekvédelmis',
128	→	'Tanulónyilvántartás',
256	→	'Vezetői',
512	→	'Terembeosztás'
1024	→	'Minőségellenőrzés',
2048	→	'Adminisztrátor',
4096	→	'Elszámolás'

A jogosultsági szintek elnevezése nem határoz meg feltétlenül munkaköröket, elsősorban tájékoztató jellegűek.

Az iskola tanulói, és szülei jelenleg „Diák” elérési joggal használhatják az e-naplót, melynek az érintett tanulóra vonatkozó kivonatát tekinthetik meg.

A diákok és szülei részére a belépéshez szükséges felhasználóneveket és kezdeti jelszót az osztályfőnök osztja ki, melyet ő az iskola igazgatójától kap meg a tanévkezdéskor.

Az iskola pedagógusai „Tanári” szintet használva végezhetik el a munkakörüket érintő adminisztrációs feladatokat. Amennyiben a kolléga osztályfőnök is az iskolában, akkor jogosultsága kiegészül a vezetett osztályra vonatkozó adminisztratív hozzáféréssel.

A legmagasabb jogosultsági szint elnevezése az „Elszámolás”. Ezzel a joggal az iskola mindenkori igazgatója, valamint a két igazgatóhelyettes rendelkezik. Ők avatkozhatnak be a rendszer működésébe abban az esetben, ha az előírások szerint az alacsonyabb jogkörrel rendelkezők szabályozás, vagy időkorlát miatt már nem.

Az üzemeltetést végző SNW Support Kft. megbízásából szintén rendelkezik egy fő kiemelt jogosultsággal. Az iskola megkeresése esetén – mely elektronikus levélben történik az igazgató és egy helyettes tudtával – ő tölti fel az aktuális órarendet, illetve rendellenesség, vagy megkeresés esetén ő tud végrehajtani adatbázis szintű változtatásokat.

A rendszerben bekövetkezett minden változás, bejegyzés elektronikus naplózásra kerül. Ezek a változások visszakövethetőek, és vissza is bonthatóak, amennyiben ezt az iskola vezetősége kéri az üzemeltető cégtől biztonsági, vagy egyéb adminisztratív okból.

Az iskola dolgozói közül a részletezettektől eltérő jogosultság, illetve belépési azonosító kiosztása az igazgató jogköre.

A felhasználóknak a kezdeti jelszót első belépésükkor meg kell változtatniuk. Amennyiben valaki a belépési kódját, vagy jelszavát elveszti, vagy elhagyja, az iskola igazgatójától kérheti a kezdeti jelszavának helyreállítását.

3. A rendszer működtetés feladatai

a. A tanév indítási időszakában

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
A kilencedik évfolyamra beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a rendszerbe.	Augusztus 15.	Titkársági adminisztrátor, osztályfőnökök
A szakképző évfolyamokra beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a rendszerbe.	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor, osztályfőnökök
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása.	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév megkezdéséhez szükséges órarend rögzítése a rendszerben.	Szeptember 1.	SNW Support Kft. megbízottja, igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a rendszerbe.	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök
Az adatbázisban szereplő tanulók adatainak ellenőrzése, aktualizálása a	Szeptember 30.	Osztályfőnökök

statisztika készítésével kapcsolatos feladatok előtt.		
---	--	--

b. Tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes jóváhagyásával, titkársági adminisztrátor
Az e-napló vezetése (haladási napló, osztályzat, stb.).	Folyamatos. A napló 10 munkanap után az adott tanóra elérését zárolja. Ezután az elérés már csak igazgatói engedéllyel történhet meg.	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos. A napló 10 munkanap után az adott hiányzás igazolását már nem engedélyezi. A késéssel beadott hiányzások igazolását már csak igazgatói engedéllyel lehet megtenni.	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Óraelszámolás.	Minden hónap első munkahete	Igazgatóhelyettesek
Az iskola teljes adatbázisáról folyamatosan biztonsági másolat	Folyamatos	SNW Support Kft.

készítése.		
------------	--	--

c. Feladatok félévi és év végi záráskor

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel. (Figyelembe véve az A/B hetes ciklust)	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

d. Év végi naplózárás, archiválás

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása, nyomtatása.	Tanév vége	SNW Support Kft., igazgató, titkársági adminisztrátor

XVIII. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

- 1.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
- 1.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- 2.1. A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezü aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
- 2.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.
- 2.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. (1. sz. melléklet)

Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

XIX. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyzeti hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

3. Az iratkezelési szabályzatot 2013. január 1-től kell alkalmazni.

Nyíregyháza, 2012. december 17.

.....
intézményvezető

Az iratkezelési szabályzatot átvettem, tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy betartásáért felelőséggel tartozom.

.....
iratkezelő

A Sipkay Barna Kereskedelmi, Vendéglátóipari, Idegenforgalmi Középiskola, Szakiskola
és Kollégium

IRATTÁRI TERVE

I. VEZETÉSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK

S.sz .	Tárgy:	Megőrzés, selejtezés ideje:	Levéltárba adás ideje:
1.	Éves munkatervek, beszámolók, összefoglaló jelentések összesített statisztikai jelentések.	Nem selejtezhető	20 év
2.	Iskolai jegyzőkönyvek. (nevelő-felügyeleti stb.)	Nem selejtezhető	20 év
3.	Rendeletek, határozatok, utasítások. Iskolaszervezési ügyek létszám-megállapítás stb., az iskola történetének főbb eseményeire (létesítés, fejlesztés, átszervezés, névadás stb.) vonatkozó iratok, évkönyvek.	Nem selejtezhető (az iskola őrzi)	
4.	Iskolai törzskönyv és szervezési okirat.	Nem selejtezhető (az iskola őrzi)	
5.	Iskolai közéleti és közművelődési ügyek. Párt- és tömegszervezetekkel, közművelődési intézményekkel kapcsolatos és egyéb jelentős fenti tárgyú ügyek, nemzetközi kapcsolatok, bizonyítványok külföldre küldése, újítási ügyek.	Nem selejtezhető	20 év
6.	Bér és munkaügyek. A dolgozók munkaviszonyának létesítése, megszün- tetése, áthelyezés, szolgálati idő beszámítása, másodállás, mellékfoglalkozás, társadalom- biztosítási elszámolás, nyugdíjügyek.	50 év	-
7.	Peres ügyek.	20 év	-

8.	Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi ügyek jegyzőkönyvei.		
9.	A dolgozók személyi nyilvántartása, kitüntetések (kormány), törzslapok.	Nem selejtezhető	20 év
10.	Iktató- és mutatókönyvek.	Nem selejtezhető	20 év
11.	Fegyelmi határozatok, munkahelyi véleményezések, másodlatok kiállítása, polgári védelem, jutalmazás.	10 év	-
12.	Egyéb kisebb jelentőségű vezetési és személyi ügyek (üdültetés, szabadság engedélyezése, továbbképzés stb.).	3 év	

II. NEVELÉSI OKTATÁSI ÜGYEK

S.sz	Tárgy:	Megőrzés, selejtezés ideje:	Levéltárba adás ideje:
1.	A nevelői-oktatói munka megszervezése tantárgyfelosztás, tantárgyi dokumentáció, tanulmányi és sportversenyekkel, gyakorlati képzéssel, honvédelmi és állampolgári neveléssel, szakkörökkel, ifjúsági napokkal, kiállításokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett fontosabb összefoglaló jelentések, értékelések.	Nem selejtezhető	20 év
2.	Anyakönyvek, pótanyakönyvek.	Nem selejtezhető	40 év
3.	Vizsgajegyzőkönyvek.	10 év	-
4.	A tanulók nyilvántartó könyve. (felvételi napló)	40 év	-
5.	Tanulók fegyelmi ügyei.	5 év	-

6.	Osztálynaplók, rendkívüli tárgyak, tanfolyamok naplói, haladási naplók.	5 év	-
7.	Ifjúságvédelem, ifjúsági szervezetek, diákszociális ügyek.	Nem selejtezhető	20 év
8.	Szülői munkaközösséggel kapcsolatos fontosabb ügyek.	Nem selejtezhető	20 év
9.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások.	Nem selejtezhető	20 év
10.	A tanulók felvételi és továbbtanulási ügyei (névjegyzékkel együtt), gyakorlati oktatás, a nevelési tanácsadás pályaválasztás szervezése, lebonyolítása, egyéb kérelmek.	10 év	-
11.	Igazgatói óralátogatások feljegyzései.	2 év	-
12.	Tanulók személyiségi és egészségügyi törzslapjai, ellenőrző könyvei.	2 év	-
13.	Tanulók vizsgadolgozatai.	2 év	
14.	Nevelők és tanulók megőrzésre érdemes pályamunkái, valamint a tanulók vizsgadolgozatainak néhány kiválasztott mintapéldánya.	Nem selejtezhető (az iskola őrzi)	-
15.	Egyéb kisebb jelentőségű nevelési-oktatási ügyek (pl. 1-8 alá nem sorolható iratok)	3 év	-

III. GAZDASÁGI ÜGYEK

S.sz .	Tárgy:	Megőrzés, selejtezés ideje:	Levéltárba adás ideje:
1.	Az iskola évi költségvetése, költségvetési beszámolója, beruházási tervek és jelentések. Egyéb <u>jelentős</u> gazdasági ügyek.	Nem selejtezhető	20 év
2.	Könyvelési bizonylatok (számlák, nyugták, helyettesítési napló, tanulószobai napló, túlóra elszámolás stb.) anyagszámadások, dolgozók társadalombiztosítása és egyéb nem jelentős gazdasági ügyek.	10 év	-
3.	Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó okmányok, épületrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatbavételi engedélyek, stb.	Nem selejtezhető (az iskola őrzi)	-
4.	Leltárak (könyvtárleltár, állóeszközök nyilvántartásai stb., vagyonyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv)	Nem selejtezhető (az iskola őrzi)	-
5.	Létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos iratok, munkabéren felüli juttatások.	10 év	-
6.	Egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek (Fizetési előleg, tüzelőakció, megrendelések, házi nyilvántartások záradékolása után)	3 év	-