

A DEBRECENI EGYETEM
AGRÁR- ÉS MŰSZAKI TUDOMÁNYOK CENTRUMÁNAK
SZABADSÁG NYILVÁNTARTÓ RENDSZERÉHEZ KAPCSOLÓDÓ
SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
2. § SZEREPKÖRÖK AZ SZNYR-BEN.....	4
AZ SZNYR FELÉPÍTÉSE	5
3. § Az SZNYR FELHASZNÁLÓI	5
4. § A SZABADSÁG IGÉNYLÉS FOLYAMATA	5
5. § A munkaidő igazoló lap.....	6
6. § A HELYETTESÍTŐ SZEMÉLYEK KIJELÖLÉSE ÉS TÖRLÉSE.....	7
7. § A FELHASZNÁLÓK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK.....	7
8. § ELLENŐRZÉS.....	8
A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME	9
9. § ADATKEZELÉS	9
10. § SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA.....	9
11. § ADATFELDOLGOZÁS	9
12. § ADATBIZTONSÁG	10
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
13. § VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	11

Jelen szabályzat rendelkezik a Debreceni Egyetem Agrár- és Műszaki Tudományok Centrumában (a továbbiakban: DE AMTC) működő Szabadság Nyilvántartó Rendszer (a továbbiakban: SZNYR) felhasználási módjáról, a felhasználói jogokról, a különböző helyzetekben követendő eljárásokról. A szabályozás feladata, hogy működtetésében, használatában és fejlesztésében olyan eljárásokat írjon elő, amelyek a lehető legjobban biztosítják az SZNYR felhasználói számára a rendeltetésszerű használhatóságot. Ezen belül meghatározza az üzemeltetők és a felhasználók jogait, kötelességeit, kijelöli felelősségük határait.

A DE AMTC Gazdasági Igazgatóság fontos szempontnak tartja a pontos és naprakész szabadság-nyilvántartást, amely segítségével egy szervezet vezetői a rendelkezésre álló emberi erőforrásokat és erőforrásigényeket egyben látva egyszerűen tervezhetik a szabadságolásokat. Az alkalmazás feladata, hogy lehetőséget biztosítson a DE AMTC adott szervezetében dolgozó munkatársak szabadságának korszerű nyilvántartására és nyomon követésére, segítve a szabadságolás tervezésének folyamatát, megkönnyítve az ezzel járó adminisztratív tevékenységet és minimálisra csökkentve a papír alapú ügyintézkést.

A Debreceni Egyetem Szenátusa a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény rendelkezései alapján, a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényre tekintettel, a Debreceni Egyetem Adatkezelési, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata mellékleteként a Debreceni Egyetem Agrár- és Műszaki Tudományok Centrumának Szabadság Nyilvántartó Rendszerében folyó adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét a következőképp határozza meg.

Általános rendelkezések

1. § A szabályzat célja és hatálya

- (1) E szabályzat célja, hogy meghatározza az SZNYR-ben nyilvántartott adatok vezetésének, kezelésének rendjét, a szabadságengedélyezés folyamatát, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek

érvényesülését, megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

- (2) A szabályzat hatálya kiterjed a DE AMTC valamennyi
- közalkalmazottjára,
 - az SZNYR-ben kezelt valamennyi adatra, valamint
 - az adatkezelést végző valamennyi szervezeti egységre.

2. § Szerepkörök az SZNYR-ben

- (1) Az SZNYR-t különböző szerepkörökön (jogosultságon) keresztül lehet elérni. Egy felhasználót akár több szerepkörhöz is hozzá lehet rendelni, és a felhasználókhöz az induláskor rendelt szerepkörök a későbbiekben módosíthatók.

A felhasználókat

- Felhasználó,
 - Vezető,
 - Adminisztrátor és
 - Alkalmazás adminisztrátor szerepkörökhöz lehet hozzárendelni.
- (2) Felhasználó szerepkör

A DE AMTC összes dolgozójához felhasználói szerepkört kell rendelni. Az ebbe a szerepkörbe tartozó alkalmazottak igényelhetnek elektronikusan szabadságot. A felhasználók kezelik saját szabadságaikat, és minden hónapban – a papíralapú helyett – elektronikusan készítik el a munkaidő igazoló lapjukat.

- (3) Vezető szerepkör

Az adott szervezeti egység keretében a szabadság engedélyezésre jogosult személy (és akadályoztatása esetén helyettese), aki a saját adatai mellett a szervezeti egység munkatársainak az adatait is látja (pl. szabadság, táppénz), vezetői lekérdezéseket indíthat, valamint elbírálja a szervezeti egységen belül keletkezett kérelmeket.

(4) Adminisztrátor szerepkör

Adminisztrátori szerepkörrel egy adott szervezeti egység adminisztratív dolgozója rendelkezik, aki naprakészen tartja az adatokat, szükség esetén kijavítja a hibás adatokat, illetve rögzíti a modulban a táppénz adatokat. Az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező személy köteles ellenőrizni, hogy – a szabályoknak megfelelően – az elektronikus munkaidő-igazoló lapok elkészültek-e a megadott határidőig.

(5) Alkalmazás adminisztrátor szerepkör

Az alkalmazás adminisztrátori szerepkörrel rendelkező személy végzi a szabadságengedélyezés karbantartását, adminisztrálja a napok paramétereinek változását (pl.: fizetett ünnep), információkat, adatokat frissít a rendszerben. Ő koordinálja legfelsőbb szinten a szabadságigénylés rendszerét, tarja a kapcsolatot az összes szervezeti egység adminisztrátori joggal rendelkező munkatársával.

Az SZNYR felépítése

3. § Az SZNYR felhasználói

Az SZNYR a DE AMTC valamennyi:

- (1) oktatójának,
- (2) kutatójának és
- (3) egyéb dolgozójának

szabadságkeretével, illetve távollétével kapcsolatos adatot kezeli.

4. § A szabadság igénylés folyamata

- (1) A DE AMTC dolgozói a közalkalmazotti törvény szerinti éves szabadságkerettel rendelkeznek.
- (2) A szabadság kiadására a Munka Törvénykönyvében meghatározott szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

- (3) Legfeljebb a rendes szabadság egynegyedét lehet az esedékesség évét követően kiadni. Az előző évi szabadság napokat legkésőbb június 30-ig ki kell venni. A szabadság igénybevételét a rendszer automatikusan ezekkel a napokkal kezdi, vagyis először az előző évről áthozott napokat építi le az alkalmazás.
- (4) A felhasználóknak a szabadságigényük rögzítéséhez meg kell adni a tervezett szabadság kezdetét és végét, valamint típusát. Nem lehet szabadságot igényelni nem érvényes napokra, táppénz időszakára, vagy másik szabadság időtartamára. A rendszer ellenőrzi, hogy a rendelkezésre álló szabadságnapok számánál több napot ne lehessen igényelni.
- (5) A rendes szabadság egynegyedét meghaladóan, a közalkalmazott az igénybevétel előtt legalább 48 órával igényelhet szabadságot.
- (6) Az igénylés véglegesítése után a vezető e-mail formájában értesül, hogy alkalmazottja szabadságot igényelt. A vezető feladata az igénylés elbírálása, engedélyezése vagy elutasítása. Maga a felhasználó minden esetben e-mail üzenetben értesül szabadsága elbírálásáról, illetve annak módosításáról.
- (7) A felhasználók a még elbírálásra váró szabadság igényüket maguk törölhetik, azonban az elbírálás után erre csak az alkalmazás adminisztrátor segítségével van lehetőségük.
- (8) Az adott időszak lezárását követően a szabadság és táppénz adatok módosítására kizárólag az alkalmazás adminisztrátor jogosult.

5. § A munkaidő igazoló lap

- (1) A rendszer felhasználói az elektronikus munkaidő igazoló lap segítségével összesítik a munkaidejükkel kapcsolatos adatokat (pl.: ledolgozott munkanapok, túlórák, pótlékok, távollétek).
- (2) A felhasználók az adott hónapra vonatkozó munkaidő igazoló lapjukat a következő hónap 3. napjáig kötelesek elkészíteni és jóváhagyni.
- (3) A jóváhagyást követően kerül át a felhasználók munkaidő igazoló lapja az adott szervezeti egység vezetőjéhez, aki köteles az adott hónap 5. napjáig ennek elbírálására és a jóváhagyása szükséges ahhoz, hogy a munkaidő igazoló lap a Gazdasági Főigazgatóságra kerüljön.

- (4) A rendszer működése során a „jóváhagyás” gombra kattintás minden felhasználó esetében egyenértékű az aláírással.
- (5) Az adott időszak lezárását követően a felhasználók és a vezetők által jóváhagyott munkaidő igazoló lapokról a rendszer automatikusan egy dokumentumot készít, mely a Gazdasági Főigazgatóság Munka és Bérügyi Főosztályára elektronikus úton jut el.
- (6) Az adott időszak lezárását követően csak az alkalmazás adminisztrátorok jogosultak módosítani a munkaidő igazoló lapot.
- (7) A felhasználók jogosultak a már jóváhagyott munkaidő igazoló lapjukat kinyomtatni.

6. § A helyettesítő személyek kijelölése és törlése

- (1) Minden felhasználó jogosult legfeljebb 2 olyan személyt megjelölni (a továbbiakban: helyettesítő személy), aki a nevében szabadságot igényelhet, táppénzt jelenthet le, illetve kitöltheti a munkaidő igazoló lapját.
- (2) A felhasználó bármikor jogosult módosítani és törölni az őt helyettesítő személyeket.
- (3) Csak abban az esetben tud a felhasználó új helyettesítő személyt kijelölni, ha kettőnél kevesebb aktív helyettesítő van beállítva.

7. § A felhasználók jogai és érvényesítésük

- (1) A felhasználó az SZNYR-be való belépésre jogosító hálózati azonosítója és jelszava segítségével bármikor tájékoztatást kaphat a személyét érintő adatokról, valamint részletesen tájékozódhat az éves szabadságkeretéről az alábbiak szerint:
 - éves szabadság
 - maradék szabadság
 - kivett napok
 - táppénzen töltött napok.
- (2) A felhasználó a saját adatait bármikor megtekintheti, arról nyomtatott példányt készíthet.
- (3) A felhasználó az SZNYR-be való első belépése alkalmával közérthető formában tájékoztatást kap az SZNYR-ben kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról,

továbbá jelen Szabályzatról. A tájékoztatóhoz az SZNYR-be való belépéssel bármikor hozzáférhet.

- (4) Ha a felhasználó valamely lezárt időszakra vonatkozó adata, vagy a felhasználó által nem módosítható adat téves, a felhasználó kéri az adminisztrátortól a téves adat kijavítását. Az érintett a bejelentéséhez köteles csatolni a kért adat valódiságát igazoló dokumentumot. A téves adatokat az adminisztrátor két munkanapon belül köteles kijavítani.
- (5) Az adminisztrátorok és az alkalmazás adminisztrátorok által végzett módosításokról a felhasználó minden esetben tájékoztatást kap e-mail üzenet formájában.
- (6) A személyes adatok védelméhez fűződő jogainak megsértése esetén a felhasználó a DE AMTC Elnökéhez, vagy a DE AMTC Adatvédelmi Felelősehez fordulhat, aki a panaszt a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb 8 napon belül köteles kivizsgálni. A Centrumelnök, vagy a DE AMTC Adatvédelmi Felelőse által meghozott döntés ellen a rektorhoz lehet jogorvoslati kérelmet benyújtani. A rektor döntése ellen az érintett – választása szerint – vagy az Egyetem székhelye szerint illetékes Debreceni Városi Bírósághoz, vagy a saját lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat.

8. § Ellenőrzés

- (1) Az SZNYR-re vonatkozó, adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását a DE AMTC gazdasági igazgatójának, illetve az általános és stratégiai igazgató helyettesnek folyamatosan ellenőriznie kell.
- (2) A DE AMTC Adatvédelmi Felelőse tanácsaival, állásfoglalásával segíti az adatkezelő szervezetek munkáját. Jogosult betekinteni az adatkezelésekbe. Az adatkezelést végző egységek vezetőitől és munkatársaitól szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet.
- (3) A DE AMTC Adatvédelmi Felelőse az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek, és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén az Adatvédelmi Felelős ennek megszüntetésére köteles felszólítani az adatkezelőt.

A személyes adatok védelme

9. § Adatkezelés

- (1) A DE AMTC dolgozói számára a munkaidővel kapcsolatos adataik kezelése, illetve az elektronikus munkaidő igazoló lapnak az SZNYR-ben való kitöltése munkaköri kötelezettség.
- (2) A DE AMTC dolgozóinak célhoz kötötten kizárólag az éves szabadságkeretével kapcsolatos adatai kezelhetők az SZNYR-ben.
- (3) A közalkalmazottakra vonatkozó, SZNYR-ben kezelt adatok a humánerőforrás tervezésére, elemzések készítésére felhasználhatók a DE AMTC vezetése számára.
- (4) A DE AMTC a közalkalmazottakra vonatkozó tény, adatot, véleményt a Debreceni Egyetemen és az érintett felhasználón kívüli harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a közalkalmazott hozzájárulásával közölhet.
- (5) Ha az érintett nem képes saját adatai kezelésére, lehetősége van a jelen szabályzat 6. §-ában meghatározottak szerint két olyan személyt megjelölni, aki jogosult az adatainak kezelésére.

10. § Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az SZNYR-ben kezelt adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el.

11. § Adatfeldolgozás

- (1) Az alkalmazás adminisztrátornak és az adminisztrátoroknak az adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a munkaköri leírásukban kell meghatározni.
- (2) Az alkalmazás adminisztrátor és az adminisztrátor jelen szabályzat 2. §-ában meghatározott tevékenységi körén belül, illetőleg a DE AMTC Gazdasági Igazgatóság által meghatározott keretek között felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

12. § Adatbiztonság

- (1) Az alkalmazás adminisztrátor köteles gondoskodni az adatok minőségéről (pontosság, konzisztencia, teljesség, időszerűség).
- (2) Az SZNYR kizárólag a DE AMTC portálon keresztül érhető el.
- (3) Az SZNYR használatára csak a DE AMTC dolgozói jogosultak, az SZNYR bármely más személy által történő felhasználása jogtalan felhasználásnak minősül.
- (4) A DE AMTC Gazdasági Igazgatóság, illetőleg tevékenységi körükben az alkalmazás adminisztrátorok és az adminisztrátorok kötelesek gondoskodni az adatok biztonságáról, a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozás, a törlés, a megsemmisítés, a sérülés és a megsemmisülés elleni védelemről. Minden adatkezelő köteles kialakítani és betartatni az adatvédelem érvényesítése érdekében szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, eljárási szabályokat a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.
- (5) Az alkalmazás adminisztrátor és az adminisztrátorok kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként kezelni és megőrizni.
- (6) Az érintettek SZNYR-hez való hozzáférését a felhasználói neve és az érintett által választott, titkos jelszava biztosítja. A felhasználói névhez kapcsolódó titkos jelszót az érintettek kötelesek megőrizni, a jelszó érintett általi felfedésével kapcsolatos jogsértésekért a DE AMTC Gazdasági Igazgatóság nem vállal felelősséget.

Vegyes és záró rendelkezések

13. § Vegyes és záró rendelkezések

- (1) Aki a jelen szabályzatban hivatkozott jogszabályi rendelkezéseket, valamint a jelen szabályzat előírásait vétkeesen megszegi, fegyelmi vétséget követ el.
- (2) Jelen szabályzatot a DE AMTC Centrum Tanácsa a 2009. december 8-i ülésén, a 11/2009. sz. határozatával elfogadta. Rendelkezését az elfogadásának napjától kell alkalmazni.
- (3) Jelen szabályzatot a DE AMTC Adatvédelmi Felelőse megvizsgálta és elfogadását támogatta.

Debrecen, 2009. december 8.

Prof. Dr. Nagy János s.k.
centrumelnök