



Szegedi Szakképzési Centrum

Kalvária sgt. 84-86

Szeged

6725

+36 (62) 554 560

+36 (62) 554 562

<http://szakkepzeszeged.hu>

[foigazgato@szakkepzeszeged.hu](mailto:foigazgato@szakkepzeszeged.hu)

[kancellar@szakkepzeszeged.hu](mailto:kancellar@szakkepzeszeged.hu)

## Szegedi SZC beléptetőrendszer működésről szóló szabályzata

Iktatószám: NSZFH/633/000906-1/2024.

Hatályos: 2024. március 25. napjától

Készült: kettő (2) példányban

Jóváhagyta:

Erdélyi Margit  
főigazgató



Avramucz Mihály  
kancellár

## **Általános rendelkezések**

### **1. A szabályzat célja**

Szegedi Szakképzési Centrum Központi munkaszervezete (továbbiakban: a Centrum) által használt épületbe, illetve annak folyósóira történő belépési jogosultságok kezelését, beléptetés módját, a jogosultak kötelezettségeit és jogait határozza meg.

### **2. A szabályzat hatálya**

- Ezen szabályzat hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki a Centrum épületébe belép, vagy ott tartózkodik, függetlenül attól, hogy a Centrummal jogviszonyban áll, vagy sem.
- A szabályzat azokra az épületrészekre és folyósókra terjed ki, amelyek elektromos és mágneskártya-leolvasóval rendelkeznek. Ezeket az ajtókat minden időben zárva kell tartani.

## **Beléptető rendszer használata**

### **1. Belépési azonosítás**

- A jogosultság ellenőrzésére a beléptető azonosító eszköz szolgál, amely lehet biléta vagy kártya formátumú (továbbiakban belépési azonosító).
- Belépési azonosítót minden olyan, a Centrummal alkalmazási jogviszonyban álló személy (oktató, munkatárs) kap, aki számára az épületbe belépést rendszeresen biztosítani szükséges.
- A belépési azonosítókat a Centrum Eszköz- és készletgazdálkodási területe tartja nyilván, az átadás-átvétel a jogviszony létesítésekor és megszűnésekor minden esetben dokumentáltan történik. A belépési azonosítók kódolása a Rendszergazda feladata.
- Vendég esetén, ha a vendég huzamosabb ideig tartózkodik az épületben, vagy többszöri ki- és belépésre van szükség, vendég belépési azonosítót kap a Centrum portáján. A Portaszolgálat feladata a vendéglista (nyilvántartás) vezetése, a beléptető kártyák átadása és visszavétele, azok pontos adminisztrációja.
- Legkésőbb a jogviszony megszűnésekor a belépési azonosítót a Centrum részére vissza kell szolgáltatni. A belépési azonosítót a jogviszony megszűnésekor érvényteleníttetni kell a megszűnést követő munkanapon.

### **2. A belépési azonosító egy egyedi azonosítóval ellátott eszköz, amely**

- személyhez kötött, a birtokos köteles magánál tartani az épületbe való belépést követően;
- más személynek át nem adható, zálogba nem adható;
- a birtokos személy beléptetésére használható, más személy beléptetésére tilos a használata;
- tulajdonosa a Centrum;
- minden személy kizárólag a saját azonosítóját használhatja, annak átadása más személynek nem megengedett;
- a belépési azonosítók másolása szigorúan tilos.

A belépési jogosultság kezelésével összefüggésben a kiadott belépési azonosítóhoz a Szegedi SZC Adatvédelmi szabályzatában meghatározott adatok kerülnek tárolásra.

### **3. Belépési azonosító rendelkezésre bocsátása**

Jogviszony létrejöttkor az első alkalommal a belépési azonosító rendelkezésre bocsátásáról – a munkaszerződés megkötését követően - az illetékes szervezeti egység vezetője gondoskodik azáltal, hogy a Centrum rendszergazdájánál személyesen intézkedik a belépési azonosító elkészítéséről és dokumentált átadás/átvételéről.

#### 4. Belépési azonosító pótlása

- A belépési azonosító elvesztése esetén a Rendszergazda ([rendszergazda@szakkepzesszeged.hu](mailto:rendszergazda@szakkepzesszeged.hu)) haladéktalanul értesítendő. Az első munkanapon a belépési azonosítót elvesztő alkalmazott a közvetlen munkahelyi vezetőjének is be kell jelentse az eseményt. Az elvesztett belépési azonosító érvénytelenítésre kerül.

A bejelentés késlekedéséből fakadó károkat, következményeket a belépési azonosító birtokosa viseli. Az elvesztés bejelentése egyben pótlási igénylés.

- Sérült, meghibásodott azonosító cseréje esetben az új belépési azonosító átvételekor a sérült, hibás belépési azonosítót le kell adni. Amennyiben erre nem kerül sor, úgy elvesztett azonosító pótlásaként kell kezelni az igénylést.

#### 5. Jogosultság ellenőrzése

A belépési jogosultságot az alábbi pontokon kell ellenőrizni:

- Az elektromos zárral felszerelt belépési pontokon, amelyek két csoportba sorolhatók:
  - külső belépési pont: az épület Csáktornyai utca felőli hátsó bejárata;
  - belső belépési pontok: az épület szintjei folyósóira történő bejutást biztosító ajtók.
- Elektromos zárral fel nem szerelt külső belépési ponton (főbejárat) áthaladáskor a Portaszolgálat ellenőrzi a belépési jogosultságot.
- Amennyiben az áthaladni kívánó személy nem rendelkezik azonosítóval a Portaszolgálat lépteti be, az ilyen eseti vendég esetén a Portaszolgálat értesíti a vendég érkezéséről azt a személyt vagy szervezeti egységet, akihez a vendég érkezik. A fogadó személy megérkezéséig a vendég várakozni köteles. Amennyiben a fogadó személy szükségesnek látja, a vendég részére belépési azonosító kártya kiadását kérheti a Portaszolgálattól. Amennyiben nem egy adott személyhez érkezik a vendég, hanem egy szervezeti egységhez, a portás telefonon érdeklődik a szervezeti egységnél, hogy beengedheti-e a vendéget, akire az adott szervezeti egységnél ettől fogva számítanak. A Portaszolgálat vagyoni védelmi okokból köteles nyilvántartásban rögzíteni a vendég részére kiadott belépési azonosító számát, a fogadó személy/szervezeti egység nevét.

#### 6. Hatósági jogkörben eljáró szervezeteket képviselő személyek beléptetése

Azon szervezetekhez tartozó személyeket, amelyek a Centrumba közigazgatási hatósági jogkörük gyakorlása érdekében kívánnak belépni, az alábbi eljárás szerint léptethetők be:

- a) A személyek a Portaszolgálatnál kell bejelentkezzenek.
- b) A Portaszolgálat azonnal értesíti az érkezésükről a Titkárságot, aki gondoskodik a Főigazgató, a Kancellár, illetve távollétük esetén a helyettesítésükre jogosultak értesítéséről.
- c) Az értesítés alapján a b) pontban felsorolt vezetők vagy az általuk meghatalmazott személyek a portán fogadják a hatóság megbízottjait, akik hatósági igazolvánnyal/megbízólevéllel kell igazolják magukat. A hatósági személyek beléptetésére csak ezután kerülhet sor a Portaszolgálat által.
- d) A Centrum vezetése gondoskodik a hatósági személyek kíséréséről és mozgásuk felügyeletéről az épületben tartózkodásuk ideje alatt.

Jelen szabályzat értelmezésében hatósági jogkörben eljáró személynek kell tekinteni az alábbi szervezetek képviselőit:

- kormányzati szervek (kormányzat alárendelt államigazgatási szervek),
- a fenntartó és a középírányítói feladatokat ellátó szervezet,
- ellenőrzési jogosultsággal rendelkező nem kormányzati szervezetek,
- más, nem részletezett hatósági jogkörrel rendelkező szervezetek.

### **Szankciók a Szabályzat megsértésekor**

Jelen szabályzat megsértése esetén a vétség mértékétől, gyakoriságától függően a szabályokat megsértő

- szóbeli figyelmeztetésben,
- írásbeli figyelmeztetésben,
- fegyelmi tárgyalás keretében hozott büntetésben (amely jogviszonymegszüntetést is jelenthet)

részesülhet a fokozatoság elvét szemelőt tartva.

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat a Centrum Google Drive felületén a Szabályzatok/Aktuális szabályzatok mappájában feltöltésre kell kerüljön, annak elérését folyamatosan biztosítani kell.

A szabályzatot elektronikus úton a Centrum épületében dolgozó minden alkalmazottja részére a Titkárság elküldi. A területek közvetlen irányítói gondoskodjanak jelen szabályzatban foglaltak alkalmazottak általi megismeréséről.

A szabályzat a Portaszolgálatot biztosító Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola igazgatója részére is elküldésre kerül, intézkedését kérve az abban foglaltak betartása érdekében.