

A Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum

területére történő be- és kilépés, valamint a benntartózkodás szabályairól, továbbá a belső rend és biztonság fenntartásáról

A Vas Vármegyei Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum/Intézmény) üzemeltetésében vagy használatában lévő épületek, épületrészek és helyiségek területére történő be- és kilépés, a benntartózkodás, valamint a belső rend és biztonság egységes szabályozására – figyelemmel a nyílt és minősített iratok és adatok, az elektronikus információs rendszerek védelmével kapcsolatos jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök rendelkezéseivel összhangban a következő szabályzat szerint kell eljárni.

Általános rendelkezések

1. Az intézkedés alkalmazásában:
 - a) **Munkaidő:** hétfőtől péntekig a 7:30-16:30 közötti időszak;
 - b) **Centrum területe:** az Centrum üzemeltetésében vagy használatában lévő, épületek, épületrészek és helyiségek területének összessége;
 - c) **Iskola/ Intézmény területe:** a Vas Vármegyei SZC Rázsó Imre Technikum (továbbiakban: Iskola/Intézmény) használatában lévő, épületek, épületrészek és helyiségek területének összessége
2. Az intézkedés területi hatálya az Intézmény területére, személyi hatálya a Centrum alkalmazottai, az Intézményben tanulókra, továbbá az Intézmény területére belépő más személyekre (a továbbiakban: külső személyek) terjed ki.
3. Az intézkedésben nem szabályozott esetekben az Intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi, katasztrófa- és polgári védelmi, környezet- és természetvédelmi, sugárvédelmi, biztonsági, valamint informatikai és elektronikus információbiztonsági belső normáinak rendelkezései szerint kell eljárni.

A portaszolgálatok

4. Az Intézménybe történő belépésről, beléptetésről alkalmazotti jogviszonyú portás gondoskodik. Portaszolgálattal nem rendelkező intézmény esetében a beléptetésről ezen szabályzat figyelembevételével az Intézményvezető gondoskodik.
5. A portaszolgálattal nem támogatott időszakban az intézménybe a belépés engedélyezését az Intézményvezető biztosítja, a beléptetésről intézkedik.

Az Intézmény területére történő be- és kilépés általános rendje

6. Az alkalmazottak az Intézmény területére munkaidőben külön engedély nélkül, azon túl az Intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be és ott kísérés nélkül tartózkodhatnak.
7. Az Intézmény tanulói az Intézmény területére tanítási időben külön engedély nélkül, azon túl az Intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be és ott az Intézmény SZMSZ-ében szabályozott módon tartózkodhatnak.

8. Az Intézmény területére kerékpárral és rollerrel történő belépés esetén arról leszállva, gyalogosan tolva lehet belépni az esetleges helyi szabályok figyelembevételével.
9. A külső személyek az Intézmény területére - jelen intézkedésben részletezett módon – a portaszolgálat, vagy az adott területen dolgozó alkalmazott közreműködésével, kísérettel léphetnek be.
10. A külső személyek Intézmény területén történő tartózkodása jogszerűségéért, illetve – jelen intézkedés eltérő rendelkezése hiányában – folyamatos kíséréséért az Intézmény vezetője a felelős.
11. Aki szemmel láthatóan ittas, bódult állapotban van, vagy ruházatának, személyes higiéniájának elhanyagolt volta miatt egészségügyi kockázatot jelenthet, annak az Intézmény területére történő belépését meg kell tagadni.

A munkaidőn belüli be- és kilépés, valamint a benntartózkodás rendje

12. Az alkalmazottak, valamint külső személyek hivatali munkaidőn belül a meghatározott munkarendjüknek vagy engedélyezett munkavégzési idejüknek megfelelően jogosultak az Intézmény területén tartózkodni.
13. A külső személyek az Intézmény területén történő benntartózkodásuk során az Intézményvezető által kijelölt kísérelővel léphetnek be és tartózkodhatnak az Intézményben.
14. Munkaidőben az Intézményvezető szóbeli döntésének megfelelően az Intézmény területére történő be- és kilépést, továbbá a kísérelővel történő tartózkodást adott területen
 - a) takarítást végző;
 - b) karbantartást végző;
 - c) áru kiszállítását végző;
 - d) tárgyaláson, megbeszélésen, oktatáson részt vevőkülső személyek számára lehet biztosítani.
15. Az Intézmény területén az/azok, akik
 - a) eseti vagy rendszeres takarítást végző külső személyek;
 - b) eseti vagy rendszeres karbantartási, műszaki vagy informatikai munkákat végző külső személyek;
 - c) eseti vagy rendszeres áruszállítást végző külső személyek;
 - d) megtartandó tárgyaláson, megbeszélésen, oktatáson, sajtótájékoztatón részt vevő külső személyek;
 - e) valamint az alkalmazottak hozzátartozóibelépésének előzetes engedélyezését az Intézményvezető engedélyezi.

A munkaidőn túli be- és kiléptetés, valamint a benntartózkodás rendje

16. Az Intézmény vezetője, alkalmazottai, munkaidőn túli oktatás résztvevői, oktatói munkavégzés céljából időkorlátozás nélkül benntartózkodhatnak.
17. Munkaidőn túl az Intézmény területére történő be- és kilépés és benntartózkodás kizárólag az alábbi külső személyek részére biztosítható:
 - a) a telefonon vagy más kommunikációs csatornán előre jelzett személy;

- b) előre tervezett, napi szakmai munka mellett nem végezhető műszaki és informatikai kiépítéseket, átalakításokat, javításokat, illetve a speciális takarításokat végző, adott időszakra engedélyezett belépési kérelemmel rendelkező személyek;
- c) természeti katasztrófa, elemi csapás esetén a kárelhárító, mentési, illetve szükség esetén az azonnali javító-szerelő feladatokat ellátó személyek.

Hatóság általi ellenőrök belépése és benntartózkodása

- 18. Bármely Hatóság képviselője a közigazgatási hatósági jogkörében végzett ellenőrzés céljából kizárólag abban az esetben lépett be az Intézménybe, ha belépésre jelentkezéskor megfelelő hatósági igazolvánnyal és kifejezetten a közigazgatási hatósági jogkörében végzet ellenőrzésre feljogosító közokirattal (arcképes igazolvány, megbízólevél, hatósági határozat) igazolja a kilétét és megnevezi látogatása célját.
- 19. A belépést megelőzően a portaszolgálat tagja értesíteni köteles az intézmény vezetőjét, annak távolléte esetén helyettesét, illetékes munkatársát az ellenőrzést végző személy belépési szándékáról.
- 20. A portaszolgálatot teljesítő alkalmazott és az Intézményvezető a hatósági ellenőrzést végző személy belépésénél köteles jelen lenni (addig a portaszolgálat a belépést nem hajtathatja végre).
- 21. A portaszolgálatot teljesítő alkalmazott a Hatóság ellenőrének belépési szándékról haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. Ezt követően a portaszolgálatot teljesítő munkatárs, vagy az intézményvezető által kijelölt személy a hatósági ellenőrzést végző személy épületen belül mozgását köteles folyamatosan kísérni, annak épületből történő távozásáig.
- 22. Bármely Hatóság képviselője belépési jogosultságának gyakorlása nem eredményezheti az épületben végzendő szakmai feladatellátás rendeltetésszerű működésének aránytalan sérelmét, továbbá nem veszélyeztetheti a feladatellátás folyamatát és biztonságát.

Gépjárműekkel történő be- és kihajtás, valamint a parkolás rendje

- 23. Az Intézmény területére a gépjárművek be- és kihajtását, elektromos vezérlésű és/vagy kézi nyitású kapu korlátozza.
- 24. A gépjárművezető az Intézménybe történő be- és kihajtás során a szolgálati- vagy magángépjárműben utast nem szállíthat, őket a portaszolgálat közvetlen felügyelete alatt álló személyi bejáraton keresztül a rájuk vonatkozó szabályok szerint kell be- és kiléptetni.
- 25. Az Intézmény területén a KRESZ szabályai érvényesek, azok betartása mindenki számára kötelező.
- 26. Az Intézménybe az eseti behajtási engedélyek kiadására az Intézmény vezetője jogosult.
- 27. Az eseti behajtási engedéllyel rendelkező gépjárművel a benntartózkodás időtartama alatt kizárólag az Intézményvezető által kijelölt, vendégek számára fenntartott parkolóhelyek egyikén lehet parkolni.

28. Az Intézmény területén munkaidőn kívül és elrendelt többletmunkaidőn kívül magángépjármű nem tartózkodhat.

Állatok be- és kivitele, valamint a benntartózkodásuk rendje

29. Az Intézmény területére élőállat bevitele szigorúan tilos – kivéve hatóság által elrendelt nyomozati, vészhelyzetelhárítási, vagy egyéb jogszabályban meghatározott esetet.
30. Az Intézmény területére írásbeli Intézményvezetői engedéllyel (hely és időtartam megjelölésével és annak betartásával) élőállat bevihető.
31. Amennyiben az intézmény területére belépő személy engedély nélkül kíván élőállatot bevinni, úgy az ő belépése megtagadható.

Csomagok be- és kivitelével kapcsolatos szabályok

32. A személyi használatú, továbbá a munkavégzéshez vagy szolgálati tevékenység ellátásához szükséges tárgyakon kívül egyéb tárgy, illetve csomag behozatalára a vonatkozó belső normák szabályai az irányadóak (pl. komfortérzetet növelő elektromos eszköz, saját tulajdonú informatikai eszköz...).
33. A portaszolgálat be- és kiléptetéskor jogosult az érintett személyt a birtokában lévő tárgyak, csomagok bemutatására felszólítani és tárgyakat, csomagokat ellenőrizni.
34. Az Intézmény biztonságát veszélyeztető eszköz, tárgy, továbbá a közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, valamint más, jogszabályba ütköző tárgy előtálalása esetén a szükséges eljárási cselekményeket a portaszolgálat a munkaköri leírásban meghatározottaknak megfelelően hajtja végre.
35. Az Állami Futárszolgálat, a postai kézbesítő, valamint a személyes kézbesítő útján továbbított hivatalos küldemények, továbbá a bűnjelzacskóba csomagolt tárgyak ellenőrzése tilos.

A kulcsok és vésznyitók kezelésével kapcsolatos szabályok

36. Az épületek, épületrészek, folyosók és helyiségek, valamint a pánccél- és lemezszekrények, továbbá az ügyiratok tárolására használt irodai bútorok napi használatban lévő kulcsait hivatali munkaidőn túl az adott épület területén belül úgy kell tárolni, hogy azok csak az adott épületbe, épületrészbe, folyosóra vagy helyiségbe történő belépésre, illetve a pánccél- vagy lemezszekrény, ügyiratok tárolására használt irodai bútor felnyitására jogosult alkalmazottak és külső személyek részére legyenek hozzáférhetőek, és kizárja vagy nagymértékben megnehezítse az illetéktelen hozzáférés lehetőségét. Ennek érdekében a napi használatban lévő kulcsokat:
 - a) a portaszolgálatnál leadott lezárt kulcsdobozban;
 - b) padlóhoz vagy falhoz rögzített, központi elektronikus beléptető rendszerben rögzített proxykártyával nyitható kulcsszekrényben;
 - c) padlóhoz vagy falhoz rögzített, elektronikus vagy számkombinációs zárral zárható kulcsszekrényben vagy kulcskazettában;
 - d) padlóhoz vagy falhoz rögzített, biztonsági kulccsal zárható kulcsszekrényben vagy kulcskazettában;
 - e) egyéb rendszer szerint kell tárolni.

37. Az ezen szabályzatban meghatározott kulcsokon kívül más kulcsot az alkalmazottak és külső személyek részére kiosztani és az Intézmény területéről kivinni nem szabad.
38. A munkaidőn túl zárt épületek, épületrészek, folyosók és helyiségek takarítók rendelkezésére álló kulcsait a munkavégzéssel érintett épület területén, a 36. pontban meghatározottaknak megfelelően kell tárolni.
39. Az épületek, épületrészek, folyosók és helyiségek, valamint a pánccél- és lemezszekrények, továbbá az irattárolásra használt irodai bútorok tartalékkulcsait az Intézmény titkárságán, az Intézmény vezetőjének aláírásával és körbélyegző lenyomatával hitelesen lezárt borítékokban, egyedileg azonosítható módon kell őrizni. A tartalékkulcsokat csak indokolt esetben (pl. törött kulcs miatti kulcsmásolás), az Intézmény vezetőjének szóbeli utasítására lehet felnyitni.
40. Elveszett kulcs esetén a zárcserét kötelező jelleggel végre kell hajtani.

Az épületek, épületrészek és helyiségek nyitásával és zárásával, valamint riasztásával kapcsolatos szabályok

41. A munkaidő kezdetén a zárható épületek, épületrészek, folyosók, valamint helyiségek kulcsát, illetve a nyílt és minősített ügyiratok tárolására szolgáló zárható irodabútorok, lemez- és pánccélszekrények kulcsát tartalmazó kulcsdobozt az arra jogosult alkalmazott vagy külső személy veheti át.
42. A kulcsdobozt a portaszolgálattól kell kérni, amelynek az átadást megelőzően meg kell győződnie a kulcsdoboz felvételi jogosultság meglétéről.
A kulcsdobozt nem alkalmazó területeken a munkaidő kezdetén a zárható épületek, épületrészek, folyosók, valamint helyiségek kulcsát, továbbá a nyílt ügyiratok tárolására szolgáló zárható irodabútorok, lemez- és pánccélszekrények kulcsát az arra jogosult alkalmazott vagy külső személy az Intézményvezetőtől veheti át.
43. Az üres helyiségeket, illetve a munkavégzésre pillanatnyilag nem használt helyiségeket munkaidőn belül a jogosulatlan belépés megakadályozása érdekében zárva kell tartani.
44. A munkaidő végén valamennyi alkalmazott köteles a munkavégzése helyén:
 - a) a birtokában tartható minősített adathordozókat a külön meghatározott zárható irodai bútorba, lemez- vagy pánccélszekrénybe elzárni;
 - b) a kezelésében lévő nyílt iratokat - függetlenül attól, hogy azok személyes adatokat tartalmaznak-e vagy sem -, valamint a bélyegzőket a rendelkezésre álló lehetőségektől függően zárható irodai bútorba, lemez- vagy pánccélszekrénybe elzárni;
 - c) az általa használt munkaállomáson folyamatban lévő programokat bezárni, a munkaállomásról kijelentkezni, illetve további munkavégzés hiányában azt kikapcsolni;
 - d) a személyes használatú elektromos berendezéseket kikapcsolni;
 - e) a helyiség(ek) nyílászáróit bezárni.
45. A helyiséget utolsóként elhagyó alkalmazott vagy külső személy köteles meggyőződni arról, hogy:
 - a) a helyiség nyílászárói be vannak-e zárva;
 - b) a helyiségbe esetlegesen telepített légkondicionáló berendezés ki van-e kapcsolva (kivéve, ha annak folyamatos működése a helyiségben zajló speciális munkafolyamatok vagy műszerek miatt szükséges);

- c) a helyiségben elhelyezett informatikai eszközök ki vannak-e kapcsolva (kivéve, ha azok működése speciális munkafolyamatok vagy műszerek, illetve az informatikai hálózat működőképessége szempontjából indokolt);
 - d) a helyiségben elhelyezett világítóberendezések, komfortérzetet növelő elektromos berendezések ki vannak-e kapcsolva;
 - e) a helyiségben lévő lemez- és páncélszekrények megfelelően le vannak-e zárva.
46. A munkaidő végén a helyiségeket, illetve az arra alkalmas folyosókat, épületrészeket, továbbá az épületek bejárati ajtajait be kell zárni.
47. Az Intézmény személyi bejárati ajtaját munkanapokon 21:00-06:00 között, valamint a munkaszüneti és a munkarend szerinti heti pihenőnapokon zárva kell tartani, kivéve, ha az Intézményvezető szóban ettől eltérően rendelkezik.
48. Amennyiben a helyiséget, folyosót, épületrészt vagy épületet a munkaidő végén be kell riasztani, a riasztórendszer az utolsóként távozó alkalmazottnak vagy külső személynek kell élesítenie.
49. A kizárólag egy személy által használt zárható irodabútorok kulcsát a használójukon kívül más személy részére közvetlenül hozzá nem férhető helyen is lehet tárolni úgy, hogy a használó távolléte esetén indokolt esetben a felnyitást a bútor megrongálása nélkül végre lehessen hajtani.
50. A minősített adatokat tartalmazó zárható irodabútorok kulcsát kizárólag személyes használatú kulcsdobozban lehet elhelyezni.

Záró rendelkezések

51. Jelen intézkedés 2024. március 25-én lép hatályba.
52. Az Intézményvezetők 2024. április 30-ig gondoskodnak a helyi szabályok egységes alapelvek mentén történő felülvizsgálatáról, valamint a szükséges fejlesztések kezdeményezéséről.
53. Jelen intézkedés rendelkezéseinek alkalmazottakkal történő ismertetésére az Intézményvezetők kötelesek.

Szombathely, 2024. március 25.

Szentgyörgyvári Róbert kancellár