

1/2021. SZ. REKTORI ÉS KANCELLÁRI UTASÍTÁS

a közalkalmazottak személyi anyagának tartalmáról és annak őrzéséről

Az Általános Adatvédelmi Rendelet alapján módosított Munka Törvénykönyve szerinti előírásoknak megfelelően (Mt. 10 §.) a közalkalmazottak személyi anyaga nem tartalmazhatja a korábban bekért erkölcsi bizonyítványok eredti és másolt példányait, képesítést, végzettséget igazoló oklevelek fénymásolatait, személyazonosításra alkalmas igazolványok másolatait, nyertes pályázatokat.

Az ágazat specifikus rendelkezések értelmében (a felsőoktatási intézményekben a 2011. CCIV. törvény 24.§ (5) az alkalmazás feltétele, hogy a közalkalmazott büntetlen előéletű legyen és rendelkezzen az előírt végzettséggel, szakképzettséggel), ezért a korábbi alkalmazás feltételeinek igazolására, valamint az adatvédelmi törvény utasításainak betartására a személyi iratok kezelésével kapcsolatban az alábbi utasításokat rendelem el:

Aktív dolgozók tekintetében ki kell venni a személyi anyagokból:

- az **erkölcsi bizonyítványokat**, korábbi hatósági bizonyítványokat és a hatósági bizonyítvány tartalmának, számának, keltének, az alkalmazhatóság feltételeinek meglétét tanúsító nyilatkozattal kell helyettesíteni,
- az alkalmazhatóság feltételét, a képzettséget, **végzettséget igazoló okiratok másolatait**, a másolt oklevelek, bizonyítványok tartalmát, sorszámát, cikkszámát fel kell jegyezni a FIR rendszerébe, és a közalkalmazotti nyilvántartásba.
- **személyazonosításra alkalmas igazolványok** fénymásolatait, (attól függetlenül, ha a tulajdonosa írásban engedélyezte a fénymásolást),
- minden olyan jogviszony változtatással kapcsolatos kimutatást, feljegyzést, rektori és kancellári határozatot, amelyen a közalkalmazott személyi anyagához nem kapcsolható más közalkalmazott személyes és illetményrel kapcsolatos adatai szerepelnek,
- munkakör ellátásához szükséges évente, két évente megújított továbbképzések, tanúsítványoknak a fénymásolatát,
- nyertes álláspályázatokat, a munkakör betöltését követő 90 napon túl, (sikertelen álláspályázatokat azonnal vissza kell adni, a pályázónak)

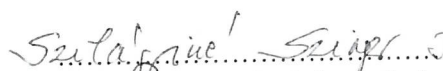
A kivett hatósági bizonyítvány másolatokat és irat fénymásolatokat, olyan módon kell megsemmisíteni, hogy azokat ne lehessen újra beazonosítani.



Nem aktív (megszűnt) dolgozók tekintetében a megszűnt közalkalmazott személyi anyagát 5 éves ciklusokba kell rendezni, és így kell irattárban tárolni, minden közalkalmazott esetében a nyugdíjkorhatár betöltését követő 5. év végéig.

Az irattározott személyi anyagokról listát kell készíteni a megsemmisítés dátumának megjelölésével.

Baja, 2021. július 27.


Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor




Dr. Paska Mihály
kancellár