

92010. számú rektori utasítás
a személyügyi adatbázis feltöltéséről és folyamatos naprakészégének biztosításáról

Preambulum

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Ftv.) 34. § -ában foglaltak végrehajtása érdekében, az Ftv. 2. számú mellékletében szereplő adatkörre vonatkozóan, a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) adatvédelmi szabályzata rendelkezéseinek figyelembevételével az alábbiakat rendelem el.

I.fejezet

Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

1.§ Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára (továbbiakban: Közalkalmazott), az egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra és az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában meghatározott valamennyi szervezeti egységre (továbbiakban: szervezeti egység).

Alapelvek

2. § (1) Az Egyetem által jogszabályi előírások szerint teljesítendő, személyhez köthető adatszolgáltatások alapját a Gazdasági Főigazgatóság Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztálya (továbbiakban: HEGO) által működtetett bérügyviteli szoftver képezi.

(2) A törvényi kötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez naprakész, teljes körű személyi adatbázis (továbbiakban: adatbázis) szükséges. Az adatbázist az Egyetemen működtetett bérügyviteli rendszer keretei között kell kialakítani azzal, hogy az Egységes Tanulmányi Rendszerben (ETR) rögzített és nyilvántartott egyéb, a FIR felé továbbítandó adatokat nem kell a bérügyviteli rendszerben rögzíteni, azok rögzítését továbbra is az ETR rendszerben kell elvégezni.

(3) Jelen utasítás kiadásával egyidőben a Gazdasági Főigazgatóság vezetésével projekt indult a fentiek teljesítése érdekében, melynek várható befejezése 2011. május hó vége.

3.§ (1) Annak érdekében, hogy az adatbázis valós, naprakész adatokkal tudja támogatni az Egyetem adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését, a szervezeti egységek és a közalkalmazottak kötelesek jelen utasítás II. fejezetében foglaltaknak megfelelően, az ott meghatározott határidők szerint eljárni.

(2) Az utasítás mellékletében meghatározott adatokat a HEGO – jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez, mint célhoz kötötten - jogszerűen kezeli, az igazoló dokumentumok eredeti vagy másolati példányát köteles őrizni, az abban foglalt adatokkal a bérügyviteli szoftver által képzett adatbázist köteles folyamatosan karbantartani.

II. fejezet

Az adatbázis feltöltésére és folyamatos karbantartására vonatkozó szabályok

Adatbázis feltöltés az Egyetemen fellelhető dokumentumok alapján

4. § (1) Jelen utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul meg kell kezdeni a bérügyviteli rendszerben jelenleg tárolt adatok teljességének és érvényességének ellenőrzését, amely kiterjed a bérügyviteli rendszer személyügyi nyilvántartó moduljának adatbázisában a hiányzó adatok feltöltésére, adatainak tisztítására és a naprakészség folyamatos biztosítására.

(2) A HEGO munkatársai - továbbá a 2010-2011. évben az adattisztítási projektben a feladat ellátásához szigorú titoktartási kötelelem mellett a HEGO vezetője által kiállított Megbízólevéllel rendelkező hallgatók - jogosultak az érintett közalkalmazottat, valamint az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottat foglalkoztató szervezeti egységet, továbbá a magasabb vezető állásúak és az oktatói-kutatói állomány vonatkozásában a Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztályt, valamint az oktatói-kutatói állomány vonatkozásában az Oktatási Igazgatóságot előre egyeztetett időpontban felkeresni, az ott tárolt és a mellékletben felsorolt adatokat igazoló dokumentumokról másolatot készíteni.

Hiányzó dokumentumok bekérése

5. § (1) A 4.§-ban meghatározott feladatok elvégzését követően a HEGO levélben értesíti azon közalkalmazottakat és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakat, akiknek bérügyviteli rendszerben rögzített adatához, besorolásához, juttatásai megállapításához az igazoló dokumentum nem áll a 4.§ (2) bekezdésben meghatározott szervezetek rendelkezésére.

(2) Az (1) szerinti levélben meghatározott határidőre az érintett közalkalmazott és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott köteles igazoló dokumentumainak másolatát a levélben megjelölt HEGO munkatárshoz eljuttatni e-mail-hez csatolva, postai úton vagy személyesen.

Adatbázis folyamatos naprakészségének biztosítása

6. § (1) Az adatbázis folyamatos karbantartásáért, naprakészségének biztosításáért a HEGO felelős.

(2) Az adatbázis és az ETR közötti adatcsere technikai lebonyolításáért és a vonatkozó szabályozásoknak megfelelő működtetéséért az Informatikai Igazgatóság a felelős.

(3) Az ETR adatbázisának folyamatos karbantartásáért és az adatbázisból érkező adatimport megfelelő betöltéséért az OIG felelős.

(4) A személyügyi adatbázis naprakészsége érdekében a közalkalmazottak és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak a bérügyviteli rendszerben nyilvántartott adataikban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül bejelentik (személyesen, postai úton vagy elektronikus formában) a HEGO illetékes ügyintézőjénél az igazoló dokumentum másolatának egyidejű megküldésével. A HEGO munkatársai az adatokat a jogszabályok és az adatvédelmi szabályzat által előírt módon, az adatvédelmi szabályok betartásával kezelik.

(5) A (4) bekezdésben foglalt bejelentés elmulasztása a munkavállalói kötelezettség megszegésének minősül és fegyelmi-, valamint – amennyiben a közalkalmazott az Egyetemnek a bejelentés elmulasztásával kárt okoz - kártérítési felelősségre vonást von maga után.

(6) Közalkalmazotti jogviszony, valamint foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése esetén a mellékletben felsorolt dokumentumokat – a HEGO eljárásrendjének megfelelően – legkésőbb a munkába állás napjáig kell benyújtani.

III. fejezet

Záró és hatályba léptető rendelkezések

7. § Jelen rektori utasítás 2010. október 21. napján lép hatályba.

Pécs, 2010. október 21.

Dr Bódis József
rektor

Melléklet

Nyilvántartott adatok	Igazoló dokumentum
SZEMÉLYI ADATOK	
Személyazonosító igazolvány száma	Személyazonosító igazolvány másolata
Útlevel száma (ha nem rendelkezik személyi igazolvánnyal)	Útlevel másolata
Tartózkodási engedély (külföldiek esetében)	Tartózkodási engedély másolata
Érvényes lakcím adatok	Lakcímkártya másolata
VÉGZETTSÉG	
Iskolai végzettség	Oklevél/oklevelek, diploma (k), bizonyítvány(ok) másolata
Szakképzettség(ek)	Oklevél/oklevelek, bizonyítvány(ok) másolata
NYELVTUDÁS	Bizonyítvány(ok) másolata
TUDOMÁNYOS FOKOZAT	PhD oklevél/oklevelek másolata, egyéb, a tudományos fokozatot igazoló dokumentum(ok) másolata
HABILITÁCIÓ	Habilitációt igazoló dokumentum másolata
KITŰNTETÉS	Kitüntetést igazoló dokumentum másolata