

A

ZALAEGRSZEGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

8900 Zalaegerszeg, Kinizsi u. 74.

SZABÁLYZATA

A

A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓRÓL

Verzió: 2. sz. módosítás
Hatályba lépés: 2021. december 30.
Érvényes: visszavonásig

Jóváhagyta: Vizlendvai László főigazgató

Szabó Károly kancellár

Készítette: dr. Migléc Erzsébet jogász

Elkészült: 2021. december 30.



Tartalom

I. A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK.....	3
2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt.).....	3
II. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	22
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22
1. sz. melléklet	23
2. sz. melléklet	24
3. sz. melléklet	25
Nyilatkozat.....	25
kiskorúról készíthető kép- és hangfelvételről	25



A BELSŐ ÉS KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYZATA

I. A belső és külső kommunikációs szabályok, rendelkezések

A) Általános rendelkezések

1. A belső és külső kommunikáció szabályainak célja

A szabályzat meghatározó célja, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján, valamint az innovációért és technológiáért felelős miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szervként részt vegyen a ZSZC a kommunikáció összehangolásában és hatékonyságnövelésében, valamint a Szervezeti és működési szabályzatával, a kommunikációs stratégiával összhangban meghatározza a belső és külső kommunikáció legfontosabb folyamatait.

Jelen szabályzat konkrét célkitűzései:

- a ZSZC kommunikációs tevékenységének szabályozása,
- a kommunikációs eszközök alkalmazási rendjének meghatározása
- a ZSZC-ben a hírértékű információk nyilvánossághoz közvetítésének eljárási rendjének, a felelősségi és hatásköröknek meghatározása
- olyan közös rendszer(ek) kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a megfelelő információk megfelelő időben való eljuttatását az illetékes szervezethez, szakképző intézményhez, személyhez
- a ZSZC jó hírnevének erősítése a külső médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során,
- a ZSZC tekintélyének növelése, bizalomerősítés, szemléletformálás,
- külső és belső hiteles tájékoztatás,
- vertikális és horizontális kommunikációs belső együttműködés elősegítése, pontosság, hatékonyság növelése,
- jogszabályoknak való megfelelés

2. Jogszabályi háttér:

- **Alaptörvény (VI. cikke)**
- **2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt.)**
- **12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Szkr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról



- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról (a továbbiakban: IHM rendelet)
- **2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról**
- **az ITM egyedi utasítása (JEF/10645/2018-ITM) alapján az NSZFH nyilatkozási rendje**
- **egyéb dokumentumok: a ZSZC Szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SZMSZ-e) és vonatkozó szabályzatai, ügyrendjei.¹**

3. A belső és külső kommunikáció szabályainak hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum központi szervezetére és szakképző intézményeire.

Jelen szabályok tárgyi és személyi hatálya kiterjed továbbá:

- a hírtértékű információk (azaz a hírek) nyilvánossághoz való közvetítésének (azaz a külső kommunikációnak) a folyamatára, valamint a ZSZC intézményi kommunikáció belső rendjére
- a ZSZC minden szakképző intézményére, valamennyi munkatársára függetlenül a munkavégzésre irányuló foglalkoztatási jogviszony jellegétől (alkalmazotti, megbízotti, stb. jogviszony)
- a ZSZC-vel szerződéses kapcsolatban lévő minden olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel, amelyek a ZSZC-vel kapcsolatban bármely jelen szabályzatban rögzített kommunikációs területen érintettek.

Jelen szabályok hatálya nem terjed ki:

- a természetes személy magánvéleményére (kivéve jogszabálysértés esetét),
- a jogszabályok és vonatkozó szabályzatok által meghatározott a ZSZC-vel tanulói jogviszonyban álló tanulókkal és hozzátartozóikkal folytatott belső és külső kommunikációra
- az ún. beszámolási rendszerekre, melyeket jellemzően jogszabály határoz meg,
- a személyes adatok kezelésére és felhasználására,
- valamint a rendezvények szervezésére,
- a ZSZC arculati elemeinek kialakítására.

¹ Figyelem! A kommunikációs feladatok elvégzése során szükséges figyelembe venni a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendeletet

4. Fogalmak

Kommunikáció: az emberi társadalom egyik legfontosabb jelensége, a társas kapcsolatok zökkenőmentes lebonyolításához szükséges tudások és készségek, valamint azok alkalmazásának, megjelenési formáinak összessége. A kommunikáció információcsere, melynek szereplői: az adó, a vevő. Az adó kezdeményezi a kommunikációt, ő a kommunikáció forrása. Az üzenet valamely csatornán keresztül jut el a vevőhöz. A vevő dekódolja az üzenetet. A folyamat során amennyiben a vevő válaszol, a vevőből adó lesz, és a folyamat kezdődik előlről.

- **Belső kommunikáció:** a ZSZC szervezetén belül a hatékony információcsere vertikális és horizontális rendje, a szervezeten belüli kommunikáció a szervezet tagjainak egymás közötti kapcsolata.
 - Szűkebb értelemben: a szervezeten belüli, a szervezeti céloknak és feladatoknak alárendelt kommunikáció, melynek fő célja és végeredménye valamely döntés meghozatala.
 - továbbá: ún. belső PR – a szervezet munkatársai, szervezeti egységei (szakképző intézményei, vizsgaközpontja) között meglévő kapcsolatok és kommunikációs csatornák tudatos megszervezése
- **Külső kommunikáció:** a hírértékű információk (hírek) nyilvánossághoz közvetítésének folyamata, illetőleg a szervezet kifelé, a környezetével való kommunikációja, amely során a szervezeten belüli kommunikáció eredményeként meghozott döntéseket a külvilág tudomására hozza.

A **kommunikáció** sajátos fajtái:

Tömegkommunikáció: széles befogadórétegnek szóló, egyirányú és közvetett kommunikációs forma, célja, hogy minél több információ minél szélesebb réteghez jusson el. A tömegkommunikáció mindig valamilyen médiumon keresztül történik, rendszerint professzionális kommunikátorok irányítják, szervezett, intézményesült és tömeges formában zajlik. Az üzenet a nagyközönségnek szól, azaz nyilvános. A tömegkommunikáció általában egyirányú, azaz nem nyújt lehetőséget közvetlen visszacsatolásra.

Szakmai kommunikáció: szűkített, szakmai tevékenység és érdek alapján képződő, a szakmaiság alapján homogénnek tekinthető csoportokkal való kommunikáció. Folyamatában kétirányú, építkező, visszajelző. Történhet szakmédiumok, szakmai találkozók, konferenciák és egyéb PR eszközök útján.

Sajtókommunikáció: hatékony kommunikációs eszköz a sajtókapcsolatok kiépítésére és fenntartására annak érdekében, hogy a ZSZC releváns és minőségi információkat juttasson el magáról, tevékenységéről, stratégiájáról a célcsoporthoz és a célközönséghez (ilyen hatékony eszközök pl. sajtótájékoztató, sajtóközlemény, szöveges hírek megküldése a médiumok számára, tájékoztató fórumok, stb...).



Internetes kommunikáció: a ZSZC és szakképző intézményei meghatározó külső tájékoztatási eszköze, a központi honlap és a szakképző intézmények honlapjai alapján.

Elektronikus kommunikáció: jelen szabályzat tekintetében az elektronikus levelezés formájában (e-mailen) folytatott információcsere.

Pályázati/projekt kommunikáció: az elnyert pályázati projektek által meghatározott kommunikációs vállalások teljesítése, amelyet egyrészt jelen kommunikációs rendelkezések alapján szükséges megvalósítani, másrészt a ZSZC és szakképző intézményei számára az adott projektre vonatkozó pályázati, ill. kommunikációs útmutató a meghatározó.

Válságkommunikáció: speciális kommunikáció. A ZSZC működése során váratlanul előforduló események esetén különleges kommunikáció szükséges, amennyiben a ZSZC vagy szakképző intézményei működését veszélyeztető esemény következik be, vagy ezzel kapcsolatos információ ellenőrizetlen formában kerül nyilvánosságra, vagy a ZSZC és szakképző intézményei működésébe vetett bizalom rendül meg valamely téves információ, híresztelés nyilvánosságra hozatala következtében, ill. katasztrófák (pl. természeti katasztrófák, különleges időjárási helyzetek, terrortámadás, stb.) esetén.

Egyéb meghatározó fogalmak:

Közérdekű adat: az Infotv. alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret. Függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gádzádkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: az Infotv. alapján a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét, vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

Információ: minden a ZSZC-re vonatkozó, a ZSZC-vel kapcsolatos vagy kapcsolatba hozható, közérdeklődésre számot tartó hír, eredmény, esemény, cselekmény, történet, tény, adat vagy körülmény.

Hír (hírértékű információ): olyan információ, amely a ZSZC hírnevének öregbítésére alkalmas.

Média: a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény hatálya alá tartozó médiaszolgáltatók által nyújtott szolgáltatások összessége (rádiózás és televíziózás, internetes tartalomszolgáltatás, sajtótermék szolgáltatása).

Nyilatkozat: a nyilvánosság felé közvetíteni kívánt tartalom, vagy a sajtó részéről feltett kérdésekre adott válaszok. Minden olyan információ - műfaji megkötés nélkül -, amelyet a szervezet



képviselében annak vezetője, vagy erre felhatalmazott munkatársa ad a szervezet általános tevékenységéről, stratégiai céljairól, nem szakmai közönség számára.

Nyilatkozattétel: a ZSZC képviselője, tisztségviselője telefonon, személyesen vagy írásban (e-mailben is) azzal a céllal ad át információt, hogy az nyilvánosságra kerüljön, a nyilvánosságot tájékoztassa. A nyilatkozat lehet élő vagy rögzített, eseménytől független vagy eseményről szóló. A külső kommunikáció alapvető formája. Szólhat a média megkeresésére is újságírónak, riporternek, szerkesztőnek, stb. és formailag lehet háttérbeszélgetés, interjú, riport, tudósítás, stb.

B) Különös rendelkezések

I. Belső kommunikációs rendről szóló rendelkezések

1. A belső kommunikáció céljai:

- a) alapvető célkitűzés: olyanná kell tenni a szervezeti légkört, hogy a célok elérése minden munkatárs legszemélyesebb ügyévé váljon
- b) további célok:
 - a ZSZC szervezetén belüli, a vezetők és az alkalmazottak, valamint a szakképző intézmények közötti, kölcsönös információáramlás, kapcsolattartás formáinak, eszközeinek meghatározása, szabályozása
 - a vezetés és a munkatársak közötti megfelelő viszony kialakítása, a megfelelő munkahelyi körülmények javítása a hatékonyság növelése érdekében
 - segíteni a ZSZC és szakképző intézményei céljaival való azonosulást, a jó munkahelyi légkör kialakulását, a belső konfliktusok feltárását és kezelését,
 - a ZSZC-ről és szakképző intézményeiről alkotott kép kedvezővé alakításához való hozzájárulás,
 - a ZSZC számára lehetővé tenni, hogy a céljait a legrövidebb úton, hatékonyan, azonnali ellenőrzés mellett, rövidebb idő alatt és minél kisebb költségigénnyel érhesse el
- c) a fenti célok elérésének alapelve: **együttműködés** a belső kommunikáció során (SZMSZ-ben meghatározottak szerint)

2. A belső kommunikáció szervezeti struktúrája, résztvevői és alapvető belső kommunikációs feladatok:

A ZSZC alapvető feladatait az Alapító Okirat rögzíti. A ZSZC és a szakképző intézmények feladatait és funkcióit, a feladatok megoszlását az alapvető feladatokból kiindulva az SZMSZ és a vonatkozó szabályzatok, ügyrendek határozzák meg.

A munkatársak (foglalkoztatottak) feladatait és felelősségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

A hatályban lévő belső szabályzatokat, főigazgatói, kancellári utasításokat, ügyrendeket szükséges megismertetni a belső munkatársakkal, jellemzően e-mailes formában közölni.



- a) A fenntartó Innovációs és Technológiai Minisztérium minisztere, felelős titkára és a Minisztérium nevében és képviselőjében eljáró Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal dolgozóinak kommunikációra vonatkozó feladata:
- a kommunikációs folyamatok irányítása,
 - a kommunikáció jogszabályi kereteinek biztosítása,
 - SZMSZ-ben alapvető kommunikációs feladatok és felelősségek, hatáskörök általános és konkrét meghatározása
- b) A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum vezetői és munkatársai

A ZSZC főigazgatója és kancellárja teljes körű felelőssége a ZSZC jó belső kommunikációjának kialakítása, megszervezése, hatékony működtetése, továbbá a ZSZC munkatársai, szakképző intézményei között meglévő kapcsolatok és kommunikáció tudatos szervezése.

A ZSZC főigazgatójának és kancellárjának, a főigazgató-helyettesnek - a gazdasági vezető bevonásával - olyan információs rendszert kell létrehoznia, amely információs rendszer biztosítja a kommunikáció három fő összetevőjének a találkozását, együttműködését:

- a döntéshozó vezetőknek (aki információt kap a ZSZC-t érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról, tartalmáról)
- az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban)
- a technikai apparátusnak (a különböző alrendszereket összekötő informatikai rendszer, amelyek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

A ZSZC felsőbb vezetősége (főigazgató, kancellár és főigazgató-helyettes) felelős mind a vertikális, mind a horizontális kommunikáció működésének biztosításáért egyrészt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, másrészt vezetői felelős beosztásuk alapján a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

A ZSZC főigazgatója és kancellárja feladata biztosítani, hogy a kívülről érkező információk eljussanak a ZSZC-hez, illetőleg a szakképző intézményeihez, hogy azok az információkat hasznosítani, illetőleg feldolgozni tudják.

A ZSZC főigazgatója és kancellárja, azaz a ZSZC vezetősége valamint a szakképző intézmények vezetősége felelősége, hogy külső szerv vagy személy részére írásban csak megalapozott, megbízható, leellenőrzött, hiteles adatok, információk adhatók ki.



A főigazgató, a kancellár és a főigazgató-helyettes feladata a ZSZC-hez érkező információk szervezeten belüli útjának biztosítása elsősorban a ZSZC dolgozói, valamint a szakképző intézmények vezetői útján, akik kiemelten foglalkoznak azzal, hogy a beérkező információt:

- mely szakképző intézményhez, szervezeti egységhez kell továbbítani,
- melyek azok, amelyek mindenki számára elérhetőek kell, hogy legyenek,
- melyek azok, amelyek csak az adott szervezet, szakképző intézmény számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok, stb.)
- kihez kerüljenek az eredeti, és kikhez a másolati példányok,
- az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják

A ZSZC főigazgatójának és kancellárjának, valamint a főigazgató-helyettesnek feladata, hogy az információs technológia által támogatott adatszolgáltatást és feldolgozást úgy kell megoldani, hogy minden szintre csak olyan mennyiségű releváns információ érkezzon, amely az átgondolt és indokolt intézkedés, döntés meghozatalához elengedhetetlenül szükséges.

A ZSZC munkatársainak feladata a vezetők irányítása, útmutatása alapján elősegíteni a kommunikációs célok megvalósítását mind horizontális együttműködéssel, mind a vertikális kommunikáció során kapott iránymutatás alapján.

c) a ZSZC szakképző intézményeinek vezetői és munkatársai

A szakképző intézmény vezetősége (igazgató, igazgató-helyettesek) felelős a szakképző intézményi kommunikációért, azaz mind a vertikális, mind a horizontális kommunikáció működésének biztosításáért egyrészt az SZMSZ-ben meghatározottak szerint, másrészt vezetői felelős beosztásuk alapján a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.

A szakképző intézmények munkatársainak feladata a vezetők irányítása, útmutatása alapján elősegíteni a kommunikációs célok megvalósítását mind horizontális együttműködéssel, mind a vertikális kommunikáció során kapott iránymutatás alapján.

3. A vertikális, hierarchikusan egymásra épülő kommunikációs folyamatok (1. sz. melléklet: A ZSZC belső kommunikációjának vertikális felépítése)

A ZSZC-ben a kialakított kommunikációs és információs rendszereknek biztosítani kell az egymásra épülő fő- és részfolyamatokhoz az adott terület zavarmentes, szabályozott tevékenységéhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a ZSZC irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (pl. célok és elvárások, értékelések, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése, stb....) eljutását a célhoz:



- azaz vertikálisan (eltérő szinteken) a kommunikáció aszimmetrikus (a kommunikáció kezdeményezésének lehetősége, annak lefolyása, menete, a végső döntések meghozatala felsőbb vezetés kezében van) és közvetett.
- Az információ áramlása irányának szempontjából a kommunikáció felülről lefelé haladó, azaz a magasabb szinteken kiadott információk továbbítását jelenti az alsóbb szintek felé.
- Szükséges a vertikális kommunikáció megvalósítása során egy alulról felfelé haladó kommunikáció keretében a kapcsolattartás és a visszacsatolás.

4. A horizontálisan együttműködésre épülő kommunikációs folyamatok

A ZSZC-ben rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjaira épített információcsere folyamata a működéshez szükséges információkat tartalmazza. Lényege: lehetővé tenni az érintettek közötti együttműködést, véleménycserét, az együttes fellépést, közös munkavégzést, szükség esetén a korrigálás lehetőségét.

5. A belső vertikális kommunikáció felelősei, feladatai (az SZMSZ 5 és 18. pontja közötti vonatkozó rendelkezései szerint)

a) A ZSZC vezetősége és a szakképző intézmények vezetőségének felelőssége és feladata a ZSZC és szakképző intézményei céljainak megvalósítása érdekében (az ITM és az NSZFH irányítása alapján):

- általános vezetői iránymutatás (a stratégia, a szervezeti és egyéni célok, az elvárt viselkedésminták kommunikálása)
- munkavégzési utasítások és magyarázatok kommunikálása (konkrét, meghatározott feladatok szétosztása, az elvégzés módjának közlése, a feladatok összefüggéseinek, más tevékenységekhez való kapcsolódásának megismertetése)
- elvárások, szabályzatok közlése (a ZSZC működését meghatározó keretek és formák meghatározása),
- visszajelzések a munkatársak felé (a munkatársak munkaszínvonalának értékelése)
- a munkatársak elkötelezettségének elnyerése nevelő szándékú üzenetek küldésével (olyan információk küldése a munkatársak felé, amellyel elérhető az alkalmazottak támogatása a ZSZC céljainak elérése érdekében, közös értékrendszer kialakításával az elkötelezettség elérése)
- A ZSZC és szakképző intézményei munkatársai számára biztosítani az alulról felfelé irányuló kommunikáció lehetőségét (ez lehetőséget ad a jobb döntések meghozatalára, elkötelezettebbé, motiváltabbá teszi az alsóbb szinten dolgozókat, szükséges megértetni és elfogadtatni a ZSZC-s célokat)
- a vezető feladata hivatalos kommunikációs kapocs képzése a hierarchia szintjei között, a vezetón átmenő számos információt minden irányba közvetíti.

b) A ZSZC és a szakképző intézmények munkatársainak kötelessége és feladata:

A hierarchia és a feladatkörök mentén az alsóbb szintű tevékenységek felől, alulról felfelé irányuló kommunikáció a ZSZC céljainak megvalósítása érdekében:



- a problémák közlése (a vezetők tájékoztatása szükséges, ha valami miatt nem lehetséges a feladatok teljesítése)²
- javaslatok a fejlesztésre (a munkafolyamatok során felmerülő fejlesztő ötletek kommunikálása a vezetőség felé)
- beszámolók készítése rendszeresen vagy alkalomhoz kötötten, a beosztottnak számot kell adniuk saját tevékenységükről, teljesítményükről, a tervek teljesülésének fokáról),
- sérelmek és viták közlése (a vezetést feltétlenül informálni kell a felmerülő sérelmekről és vitákról a hatékony vezetői kezelésük érdekében)

6. A belső horizontális, azaz oldalirányú kommunikáció felelősei, feladatai

A ZSZC vezetősége és a szakképző intézmények vezetőségének, valamint a ZSZC és a szakképző intézmények munkatársainak kölcsönösen feladata a ZSZC és szakképző intézményei céljainak megvalósítása érdekében a belső oldalirányú hatékony kommunikáció megvalósítása:

- jó kommunikáció a ZSZC és különböző egységeiben dolgozó vezetők és az alkalmazottak között,
- közös cél az előrevívó kommunikáció megvalósítása,
- szükség esetén a helyreigazító kommunikációval a ZSZC-n belüli problémák, konfliktusok feloldása,
- a vezető és a munkatársak tájékoztatása (oda-vissza) elengedhetetlenül szükséges

7. A belső kommunikáció hatékony rendje:

A ZSZC képviselőjét, a ZSZC irányítását, a ZSZC-n belüli és kívüli kapcsolattartás módját, a szakképző intézményekkel való kapcsolattartás módját a ZSZC SZMSZ-e határozza meg egyrészt az 5-18. pont vonatkozó részei, másrészt a „20. 4. A sajtóval való kapcsolattartás rendje” pont alapján³:

Fő felelős a ZSZC főigazgatója és kancellárja.

A szakképző intézmények szervezeti egységeiből érkező kérdésekre, levelekre való válaszolás, minden esetben az érintett szakképző intézmény vezetőjének a feladata. Amennyiben magasabb döntést igényel a kérdés a ZSZC központi szervezetébe, a főigazgató és/vagy a kancellár részére kell megküldeni tárgytól függően. A a főigazgató és/vagy a kancellár feladata a döntés, válasz előkészítése vagy továbbítása főigazgató-helyettes felé. Amennyiben a főigazgató és/vagy a kancellár hatáskörét meghaladja a feltett kérdés, továbbítja azt az illetékes felsőbb szervnek, az NSZFH-nak (az ITM felé).

² problémák oka lehet: információhiány, időhiány, státuszbeli különbségek, érdekltség, teljesítőképesség helytelen vezetői felmérése – vezetők általi problémamegoldás szükséges

³ SZMSZ 20.4. „A sajtóval való kapcsolattartásra a szakképzési centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat határozza meg.”

A szakképző intézmények és a ZSZC, valamint a szakképző intézmények közötti kommunikáció minden esetben levelezési listán történik (ez lehet papír alapú vagy e-mail). Ennek frissítése, aktualizálása a vezetők feladata az informatikus szakemberek támogatásával.

Az adott írásos kommunikációs eszközöknek tartalmaznia kell, hogy kinek mi a feladata az információk továbbítása során; ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt ad a kommunikációs folyamat során.

A közös e-mail-cím használatára csak az adott egység vezetője és az általa megbízott munkatársa jogosult a céllal, hogy annak használata kizárólag közérdeklődésre számot tartó hír, eredmény, esemény, cselekmény, történet, tény, adat vagy körülmény közlésére használható. A hivatalos e-mailcímről küldött levél tartalmáért vagy formájáért minden esetben a levél küldője a felelős.

Csak a **2. sz. mellékletben** meghatározott e-mailcímről megküldött levelek számítanak a ZSZC hivatalos állásfoglalásának. Kivételes esetben ettől csak a ZSZC főigazgatójának és/vagy a kancellárjának engedélyével lehet eltérni. Ezt a tényt – a főigazgatói és/vagy kancellári engedélyt - az adott levélben (e-mailben) jelezni szükséges (pl. A főigazgató és/vagy a kancellár megbízásából). Ezen hivatalos és engedélyezett leveleket másolatban szükséges megküldeni az info@zegszakkepzo.hu e-mailcímrre. (A szakképző intézmények hivatalos e-mailcíme és elérhetősége a 8. sz. mellékletben található.)

A vezetőség feladatai megvalósításának módja a belső kommunikáció alapján:

- a főigazgató és/vagy a kancellár: a ZSZC e-mailrendszerén keresztül (elektronikusan), illetőleg papír alapon kézbesítéssel intézkedik, utasít, közli a feladatokat, illetve küldi a végrehajtási utasításait, továbbítja az ismertetőket, tájékoztatókat, útmutatókat, beszámolókat és egyéb hivatalos dokumentumot a szakképző intézmények vezetőinek (szakképző intézmény-igazgató, szakképző intézményi igazgatóhelyettes) illetőleg a célcsoport számára (pl. alkalmazottainak, foglalkoztatottainak).
- A főigazgató-helyettes (önálló jogosultság esetén a gazdasági vezető) saját hatáskörében ugyancsak a ZSZC e-mailrendszerén keresztül (elektronikusan), illetőleg papír alapon kézbesítéssel intézkedik, közli a feladatokat, illetve küldi a végrehajtási utasításait, továbbítja az ismertetőket, tájékoztatókat, útmutatókat, beszámolókat és egyéb hivatalos dokumentumot a szakképző intézmények vezetőinek (szakképző intézményi igazgató, szakképző intézményi igazgatóhelyettes) illetőleg a célcsoport számára (pl. alkalmazottainak, foglalkoztatottainak).
- A hivatalos dokumentumokat (utasítások, beszámolók, kimutatások, adatok, tájékoztatók, útmutatók, stb.) jellemzően (a tárgytól függően) a felelős személy aláírásával és bélyegzővel kell ellátni, és a hivatali út betartásával kell továbbítani a címzetthez. Az írott dokumentumok kezelése a ZSZC iratkezelési szabályzat előírásai szerint történik.
- A feladatot tartalmazó döntés, utasítás vagy rendelkezés esetében meg kell határozni a végrehajtás határidejét, és – amennyiben az érvényes szabályozásokban nincs egyértelműen meghatározva – annak felelősét.
- A feladat elvégzése nyomán született dokumentumot, vagy a teljesítés visszaigazolását ugyancsak a hivatali út betartásával kell eljuttatni a felettes szervhez.



- A hivatali hierarchiát megszegő intézkedés – utasítás, rendelkezés – nem tekinthető szabályszerűnek, és így az abban felvetett probléma megoldása sem minősül kötelezőnek.
- Kivételt képeznek a főigazgató és/vagy a kancellár intézkedései, akinek feladatai ellátása és hatásköreinek gyakorlása során általános utasítási, ellenőrzési és intézkedési joga van.
- Amennyiben valamely feladat vagy utasítás végrehajtását a felelős személy objektív okok miatt nem képes elvégezni, vagy a megjelölt határidőre teljesíteni, azt írásban megindokolva előre jeleznie kell közvetlen felettesének, illetőleg a feladat elrendelőjének.
- A kancellár (és önálló jogosultság esetén a gazdasági vezető) a szakképző intézményi vezetők és gazdasági munkakörű közalkalmazottak szakmai felettese. A kancellár és önálló jogosultság esetén a gazdasági vezető munkaköri leírásában meghatározott jogon gyakorolja a ZSZC egészére vonatkozó egyetértési, illetőleg ellenjegyzői jogkört, felügyeli a gazdálkodással összefüggő tevékenységeket. A fenti jogoknak az egyes szakképző intézményi szintekre vonatkozó részét átadja az adott szakképző intézményi vezetőknek.
- A kancellár (és önálló jogosultság esetén a gazdasági vezető) minden esetben - különösen a költségvetés tervezésével kapcsolatos utasítások, költségvetés végrehajtásával összefüggő adatok (összege, határidők), a szakképző intézmények tekintetében észlelt mulasztások, rendellenességek, a jogszerűség fenntartásához szükséges lényegi változtatások, utasítás hivatalos adatszolgáltatásra tárgykörökben tájékoztatja a főigazgatót is a szakképző intézményi vezetőkkel folytatott feladatokról.
- Kivételt képeznek a tájékoztatási kötelezettség alól a hétköznapi, technikai, jogértelmezési, tájékoztató jellegű közlések vagy szakmai útmutatások, egyszerű adatközléssel kapcsolatos kérdések, folyó megbízások. A kancellár, valamint a gazdasági vezető és munkatársai a szakképző intézményi vezetőséggel és az alkalmazottakkal a felettesek tudomásával kommunikálnak a napi teendővel kapcsolatos ügyekben.
- A szakképző intézmény vezetősége: az adott szakképző intézmény főigazgató által jóváhagyott belső SZMSZ-e (belső kommunikációs rendje) szerint jár el a feladatok meghatározásában saját belső szervezeti egységei tekintetében
- A belső kommunikáció megvalósítása során a ZSZC minden alkalmazottja, foglalkoztatottja a jogszabályi előírások, a vonatkozó SZMSZ, belső szabályzatok, a vezetői rendelkezések, illetőleg a munkaköri leírása alapján köteles eljárni.

Figyelem: a ZSZC SZMSZ-e meghatározása alapján az Szt. 44. § (3) bekezdése szerint: „Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.”

8. A belső kommunikáció hatékonyságát segítő eszközök

A munkatársak felé irányuló és a munkatársak közötti kommunikáció – amelynek célja a kétoldalú, nyílt és folyamatos kapcsolattartás, a munkatársak informálása és motiválása, valamint a ZSZC-n



belül minden olyan információ kölcsönös megismerése, amely hozzájárul a ZSZC stratégiájának, célkitűzéseinek megvalósításához – az alábbi eszközökkel valósítható meg:

a) A belső kommunikáció, kapcsolattartás formális módjai:

- a jogszabályokban előírt módon és a ZSZC SZMSZ-ében a 21. pontban és azon belül jellemzően a 21.2. és 21.3. pontokban meghatározott módon (pl. értekezletek, egyeztetések, stb.)
- írásbeli: szabályzatok, eljárásrendek, utasítások, tájékoztatók, útmutatók, főigazgatói és/vagy kancellári utasítások, egyedi főigazgatói utasítások, körlevelek
- elektronikus; jellemzően e-mailek, körlevelek, telefonos megbeszélések
- szóbeli: közvetlen megbeszélések, konzultációk, vezetői értekezletek, bemutatók, prezentációk, előadások, telefonos megbeszélések, személyes tájékoztatók

b) az informális kommunikáció eszközei:

- napi információcsere
- munkaidőn kívüli közös tevékenységek
- csapatépítő tréningek
- belső rendezvények, ünnepek,
- falújságok, hirdetőtáblák, szervezeti naptár

II. Külső kommunikációs rendre vonatkozó rendelkezések

Az Innovációs és Technológiai Minisztérium (ITM), valamint az innovációért és technológiáért felelős miniszter és az irányítása alá tartozó Nemzeti és Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH), valamint a szakképzési centrumok, jelen esetben a ZSZC közös érdeke a jó hírnév biztosítása.

A ZSZC-t az SZMSZ-ben (21. 6.⁴) meghatározottak szerint a főigazgató és /vagy a kancellár képviseli.

A szakképző intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben a szakképző intézmény-igazgató jogosult (SZMSZ; 21.7.1 és 21.8.4.).

Alapelvek: együttműködés, kommunikáció összehangolása az ITM, az NSZFH és a Centrumok között

A külső kommunikáció nyilatkozattételi rendjét az NSZFH iránymutatása alapján készíti el a ZSZC.

A ZSZC vezetőségét (főigazgatót és/vagy a kancellárt és helyetteseiket) tájékoztatási kötelezettség terheli az NSZFH irányába.

1. A sajtóval (médiával) való kapcsolattartás, a nyilatkozattétel ügyrendje⁵

A ZSZC-t az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a főigazgató és/vagy a kancellár képviseli.

A ZSZC vezetőségét (főigazgatót és/vagy a kancellárt, és helyetteseiket) tájékoztatási kötelezettség terheli az NSZFH irányába az alábbiak szerint:

A nyilatkozati ügyrend címzettjei:

- a) a ZSZC vezetői (elsősorban a főigazgató és/vagy a kancellár, távollétük esetén főigazgató-h.): a ZSZC vezetőit, jellemzően a főigazgatót és/vagy a kancellárt tájékoztatási kötelezettség terheli az NSZFH felé az alábbiak szerint:
- a ZSZC-t érintő stratégiai kérdésekben
 - szervezeti felépítésről, eszközparkról, működésről, feladatokról, intézményi belső adatokról, strukturális változásokról
 - nyilvánossági kommunikációról (sajtóinformációk szolgáltatása, 3. személyek informálása)

Tájékoztatási kötelezettség iránya:

A főigazgató és/vagy a kancellár, illetőleg a jogosult nyilatkozó a főigazgató és/vagy a kancellár által a sajtómegkeresés megérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az NSZFH Intézményirányítási Főosztályát és az NSZFH kommunikációért felelős főosztályát, amely szakmai véleményével kiegészítve továbbítja a Minisztérium számára.

A főigazgató és/vagy a kancellár a fenti a) pontban meghatározott esetekben előzetesen köteles tájékoztatni az NSZFH-t és beszerezni annak az ITM-mel egyeztetett előzetes iránymutatását, majd nyilatkozattétele során köteles azt figyelembe venni.

b) A szakképző intézményi igazgatók:

A fentiekben (az a) pontban) vázolt kommunikációs események esetén – pl. sajtómegkeresés, stb. – a szakképző intézményi igazgatók kötelesek azonnal a főigazgatót és/vagy a kancellárt értesíteni.

A nyilatkozattételt minden esetben a főigazgatóval és/vagy a kancellárral történő egyeztetés előzi meg. A főigazgató és/vagy a kancellár (illetőleg az általa kijelölt kommunikációs ügyek intézője – lásd: 2. sz. melléklet) Az egyeztetés során a főigazgató és/vagy a kancellár dönt a téma jellegének, a médium jelentőségének és egyéb körülmények (pl. műsoridő, nézettségi-hallgatottsági adatok) mérlegelése után a válaszadás szükségességéről.

A főigazgató és/vagy a kancellár jogosult nyilatkozni a szakképzési centrum (ZSZC) együttműködése biztosítása érdekében.

A főigazgatót és/vagy a kancellárt – akadályoztatás esetén – a főigazgató-helyettes, továbbá a főigazgató és/vagy a kancellár egyedi megbízása alapján a szakképző intézményi igazgató, a gazdasági vezető, kivételes esetben más személy helyettesíti a nyilatkozattételben a fenti ügyrendi szabályok szigorú betartásával.

⁵ Az ITM, illetőleg az NSZFH tájékoztatási kötelezettség jelen nyilatkozati rend szerinti elmulasztása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.



A ZSZC hírnevét és érdekeit érintő kérdésekben, valamint a ZSZC-t érintő szakpolitikával, finanszírozással kapcsolatban kizárólag a főigazgató és/vagy a kancellár jogosult nyilatkozni. A főigazgató és/vagy a kancellár ezt a jogkörét egyedi ügyekre vonatkozóan más ZSZC-, illetőleg szakképző intézményi vezetőre is delegálhatja.

A sajtóeseményeken vagy az egyéni interjúk alkalmával nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik, illetve akadályoztatása esetére köteles helyettesítéséről gondoskodni. A kijelölt helyettes személyéről a főigazgatóval és/vagy a kancellárral mindig szükséges egyeztetni. A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozattétel során a jelen szabályzatban foglalt célkitűzésekre figyelemmel, a ZSZC érdekeit szem előtt tartva köteles eljárni. **A nyilatkozattétel során törekedni kell a ZSZC közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami a ZSZC tekintélyét csorbíthatja.**

2. Sajtómegkeresések, írásbeli sajtóválaszok, közlemények

Sajtómegkeresésnek kell tekinteni **minden, a sajtó képviselőjétől érkező kérést, kérdést** (országos, vagy helyi/megyei kiemelt sajtóorgánium).

A sajtómegkeresések **4. sz. mellékletben** részletezett ügyintézésének folyamatleírását mind a ZSZC, mind szakképző intézményei honlapján szükséges megjeleníteni. A honlapokon való megjelenítés felelősei a szakképző intézményi vezetők.

a) A sajtóválaszok általános eljárási szabályai:

- A sajtó képviselőjétől érkező írásbeli kérdésre annak beérkezését követő legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 munkanapon belül megadja a választ a főigazgató és/vagy a kancellár.
- A ZSZC főigazgatója és/vagy a kancellárja, illetőleg az általa kijelölt kommunikációs ügyek intézője kérésére az érintett szervezeti egység, szakképző intézmény a megadott határidőre javaslatot tesz a válasz szakmai tartalmára, amelyet a ZSZC a kommunikációs szempontok figyelembevételével szükség szerint átdolgozhat. Átdolgozás esetén a választervezet „visszamatatásra” kerül az érintett szervezeti egységhez, szakképző intézményhez, valamint a szakterületért felelős vezetőnek, helyettes vezetőnek.
- Amennyiben a sajtómegkeresés nem a ZSZC hatáskörét érinti, a téves címzésről írásban értesíti a sajtó képviselőjét.
- Közlemények kiadását a főigazgató és/vagy a kancellár kezdeményezheti, illetőleg a főigazgató-helyettesek, a szakképző intézményi igazgatók a főigazgató és/vagy a kancellár előzetes hozzájárulásával.

b) Sajtómegkeresések fajtái és eljárási szabályai

- Interjú: Minden esetben előzetesen és írásban kell bekérni az interjúban feltenni kívánt kérdéseket (szóbeli interjú esetében: telefonos megkeresés; vagy rádiós élő/előre rögzített; vagy TV-s élő/előre rögzített műsorok esetén is); A sajtóorgánumnál tájékozódni szükséges a megjelenés tervezett idejéről, a megjelenés tervezett módjáról (írásbeli, forgatással járó, telefonos interjú stb.); Ezt követően választervezetet szükséges előkészíteni; A választervezetet, valamint az előző pontban taglalt további részleteket az NSZFH-kommunikáció részére is szükséges megküldeni a következő elérhetőségekre (A személyes

elérhetőségeket az SZC-2021-2276/2017. ikt. sz. NSZFH által közölt kommunikációs eljárásrend tartalmazza); Az interjú tekintetében az NSZFH-kommunikáció iránymutatása szerint kell eljárni.

- **Forgatási engedély:** A forgatás iránti kérés esetében szükséges tájékozódni a forgatás részleteiről (téma, tartalom, menet, mikor, melyik műsorban jelenik meg, híradó esetén melyik adásban). Az NSZFH-kommunikáció felé írásban szükséges jelezni a forgatási kérést a forgatási részletek megjelölése mellett (A személyes elérhetőségeket az SZC-2021-2276/2017. ikt. sz. NSZFH által közölt kommunikációs eljárásrend tartalmazza); Az NSZFH-kommunikáció iránymutatásai szerint szükséges eljárni.
- **Sajtókérdés:** A sajtókérdés beérkezését követően jelezni szükséges az NSZFH-kommunikáció részére; A kérdéshez kapcsolódó körben adatgyűjtés szükséges; A kérdésre elkészített választervezetet meg kell küldeni az NSZFH-kommunikáció részére (A személyes elérhetőségeket az SZC-2021-2276/2017. ikt. sz. NSZFH által közölt kommunikációs eljárásrend tartalmazza); Az NSZFH-kommunikáció iránymutatásai szerint szükséges eljárni.
- **Közérdekű adatigénylés (sajtó részéről!):** A közérdekű adatigénylés beérkezését követően haladéktalanul jelezni kell az NSZFH-kommunikáció felé. A közérdekű adatigénylésben szereplő igényt elő kell készíteni és a határidő lejártát megelőző 5 napig meg kell küldeni az NSZFH-kommunikáció részére (A személyes elérhetőségeket az SZC-2021-2276/2017. ikt. sz. NSZFH által közölt kommunikációs eljárásrend tartalmazza); A közérdekű adatigénylések tekintetében az NSZFH-kommunikáció iránymutatása szerint szükséges eljárni.

c) A sajtómegkeresésekre adandó írásbeli válaszok, közlemények adásának felelősei:

- A fenti eljárásrend felelőse a ZSZC főigazgatója és/vagy a kancellárja, akadályoztatás esetén a főigazgató-helyettes.
- A szakképző intézményi igazgató a fenti eljárásrend szerint a szakképző intézményük területén történő vagy a szakképző intézményt érintő sajtóesemény kapcsán a jogszabályilag és belső szabályzatilag meghatározott felelősségi köre szerint jár el, majd elsődlegesen a ZSZC főigazgatóját és/vagy a kancellárját köteles tájékoztatni és vele egyeztetve az utasításai szerint eljárni.

d) Információvédelem

A nyilatkozattételre feljogosított személyek, a ZSZC-vel munkajogviszonyban állók kötelesek megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetésre került. A ZSZC alkalmazottaira ezen a területen is vonatkozik a jogszabály által meghatározott titoktartási kötelezettség.

A nyilatkozattételre feljogosított személyek, a ZSZC-vel alkalmazotti (munkavégzésre irányuló) jogviszonyban állók nem hozhatnak nyilvánosságra olyan információt, amelynek közzététele nyilvánvalóan veszélyeztetné a ZSZC jogos gazdasági érdekét vagy jó hírnevét.

e) Jogorvoslat:

Amennyiben a nyilatkozat vagy interjú a szervezet tevékenységével vagy a nyilatkozattevő személyével kapcsolatban valótlan tényt közöl vagy híresztel, illetve valós tényt hamis színben

tüntet fel, a főigazgató és/vagy a kancellár döntése alapján sajtó-helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni. A sajtó-helyreigazítási eljárás megindítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a jogi képviselő alapján valósulhat meg.

3. Eseményekkel összefüggő külső kommunikáció, hang- és képfelvételek

A ZSZC és szakképző intézményei területén csak a ZSZC főigazgatója és/vagy a kancellárja, akadályoztatás esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes tudtával szabad külső média számára nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen (kép-, hang-) felvételt készíteni.

a) Eseményekkel kapcsolatos eljárási rendelkezések:

- A szakképző intézmények vezetői folyamatosan tájékoztatják a ZSZC főigazgatóját és/vagy a kancellárját, illetőleg a kommunikációs ügyek intézőjét az adott szakképző intézmény, szakterület munkatársainak nyilvános eseményekre szóló meghívásairól (időpont, helyszín, résztvevő személy), beleértve a nem a ZSZC által szervezett rendezvényeket (konferenciák, workshopok, kiállítások, ünnepek, egyéb nyilvános szereplések) is.
- A ZSZC szükség esetén kommunikációs segédanyagokkal látja el a nyilatkozót.
- Az eseményekre - különös tekintettel az ún. „sajtónyilvános” eseményekre - a nyilatkozó minden esetben a fenti eljárási ügyrendben meghatározottak szerint járhat el, illetőleg a ZSZC főigazgatójával és/vagy a kancellárjával előzetesen egyeztetettek szerint.
- A ZSZC és szakképző intézményei által szervezett események (rendezvények, tárgyalás, egyeztetés, konzultáció, nemzetközi találkozó stb.) kommunikációjáról - az esemény céljának, tartalmának, jelentőségének ismeretében, előzetes konzultációt követően - a döntést a főigazgató és/vagy a kancellár hozza meg.

b) Az eseményekhez kapcsolódó hang- és képfelvétellel kapcsolatos eljárási rendelkezések:

- Nyilatkozat, kép- és hangfelvétel: a ZSZC és szakképző intézményei területén csak a ZSZC főigazgatója és/vagy a kancellárja, illetőleg az általa meghatározott felelős (főigazgató-helyettes, szakképző intézményi igazgató) tudtával szabad külső média számára személyes nyilatkozatot tenni, illetőleg bármilyen kép-, hangfelvételt készíteni.
- Kép- és hangfelvételen szereplés: a ZSZC és a szakképző intézményei területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül. **Ha a ZSZC és a szakképző intézményei területén készített kép- és/vagy hangfelvételen a ZSZC alkalmazottai, tanulói vagy más a ZSZC-vel jogviszonyban/kapcsolatban lévő személyek is szerepelnek egyénileg - tehát nem nyilvános eseményen készített tömegfelvételtől van szó - a felvételek készítése előtt engedélyüket kell kérni, tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról és időtartamáról.** A felvétel nem sértheti a felvételen szereplők személyiségi jogait. Az oktatásban és a képzésben résztvevő személyekről felvétel abban az esetben készülhet, ha ehhez ők maguk hozzájárultak.
- Tizennyolcadik életévüket még be nem töltött személyek felvételen való szerepeltetésénél különös gonddal kell védeni személyiségi jogaikat, felvételen nem szerepelhetnek felismerhetően írásos engedély hiányában. Szerepeltetésükhöz minden esetben előzetesen ki kell kérni a törvényes képviselő írásos hozzájárulását (**3. sz. melléklet** formanyomtatványa alapján). A felvételek elkészítéséhez adott írásbeli engedélyt, hozzájárulást minimum 5 évig

a felvétel helyszínéül szolgáló szakképző intézmény köteles tárolni.

4. Elektronikus kommunikáció

A ZSZC portál (www.zszc.hu) a ZSZC központi szervezetének honlapját, valamint a szakképző intézmények honlapjait jelentik (A honlapcímetek, elérhetőségeket az **5. sz. melléklet** tartalmazza).

A honlapokon megjelenő tartalomért, az információk publicitásáért egyrészt ZSZC a főigazgató-helyettese felel. Másrészt a szakképző intézmények honlapjainak tartalmáért, az információk publicitásáért, a jogszabályoknak megfelelő üzemeltetéséért, szerkesztéséért a szakképző intézmény igazgatója felel. A szakképző intézményi igazgatók gondoskodnak arról, hogy az információk a ZSZC központi honlapjáért felelős főigazgató-helyetteshez az általuk megjelölt módon és formában eljussanak.

A külső forrásból származó információk elhelyezéséről (ebbe a kategóriába tartoznak pl. a honlapokon található linkek) a ZSZC központi honlapja tekintetében a főigazgató-helyettes, a szakképző intézmények honlapjai tekintetében a szakképző intézmény igazgatója dönt és felel.

5. Kapcsolatok külső szervekkel, partnerség

Amennyiben külső szervezetek (önkormányzatok, vállalkozások, civil szervezetek, jogi- és magánszemélyek, egyéb szervezetek, stb.) a ZSZC vagy bármely szakképző intézménye irányában bármiféle (képzési, oktatási, szervezési, finanszírozási, kommunikációs, stb.) együttműködést kezdeményeznek, a megkeresett szervezeti egység (pl. szakképző intézmény) vezetője a ZSZC vezetőségéhez fordul, előzetesen tájékoztatja a ZSZC vezetőségét és a továbbiakban együttműködési, partnerségi kommunikációt a ZSZC vezetősége beleegyezésével, hozzájárulásával folytathat. A ZSZC főigazgatója és/vagy a kancellárja felelős vezetőként dönt az együttműködésről, vagy megítélése szerint szükség esetén javaslatot tesz az NSZFH felé.

A jogszabály által meghatározott partnerszervezetekkel való együttműködés (pl. kamara, gyakorlati képzőhely /kórház/) kialakításának, létrehozásának felelőse a ZSZC főigazgatója és/vagy a kancellárja, a szakképző intézmény vezetősége a jogszabály által meghatározott feladatkörében jár el a főigazgató előzetes és folyamatos tájékoztatása alapján. (lásd: SZMSZ 21.6. – 21.7. – 21.8.)

6. Pályázati kommunikáció

Az európai uniós, illetőleg kormányzati támogatási pályázatok támogatási szerződésének aláírási jogosultsággal rendelkező felelőse a ZSZC főigazgatója és/vagy a kancellárja.

A támogatási pályázatok előkészítése során a szakképző intézmény igazgatója köteles előzetesen egyeztetni a ZSZC főigazgatójával és/vagy a kancellárjával, valamint a ZSZC főigazgató-helyettesével a pályázat minden lényeges feltételéről (szakmai és költségvetési tekintetben). A pályázat előkészítése és készítése a ZSZC vezetőségének előzetes hozzájárulása alapján valósítható meg, illetőleg nyújtható be a pályázatot kiíró hatósághoz.



A pályázó szakképző intézmény igazgatója köteles folyamatosan tájékoztatni a ZSZC vezetőségét mind az előkészítés, mind a pályázat további szakaszai során.

A pályázat elnyerése és támogatási szerződés aláírását követően a ZSZC folyamatos tájékoztatásával, egyeztetéssel köteles eljárni a szakképző intézmény igazgatója.

A nyilvánosság, a külső kommunikáció tekintetében az adott a ZSZC központon keresztül támogatott szakképző intézmény igazgatója köteles a pályázati útmutatóban meghatározottak szerint eljárni a nyilvánossági kötelezettségeinek eleget téve.

A ZSZC központi honlapján (www.zszc.hu) a statikus felületen minden elnyert és megvalósítandó pályázatot közzétesz a ZSZC és az a ZSZC honlapján az alábbi menüpontban érhető el: Projektek

A pályázatokról szóló részletes információk (eseménynaptár, az eredmények, a fotótár, az adott pályázattal kapcsolatos hírek) az adott támogatott szakképző intézmény honlapján kerül elhelyezésre a pályázat útmutatójában előírtak, illetőleg a kommunikációs terv szerint.

A feltüntetett logók, pályázathoz szükséges hivatkozások, illetve arculati elemek betartásáért a pályázatot lebonyolító projektmenedzsment csapat vagy a szakképző intézmény igazgatója felel.

Az adott szakképző intézmény igazgatója vagy a projektmenedzsment biztosítja az adott pályázat részletes végrehajtási pályázati információiról szóló linket a ZSZC számára, hogy a központi honlapon azt feltüntetve a szakképző intézményi pályázati információk gyorsan elérhetők legyenek.

A pályázat saját weboldalának létrehozása: amennyiben a pályázatnak pályázati előírás szerint saját weboldalra van szüksége, a ZSZC főigazgató-helyettesével egyeztetett módon hozható létre.

Projektinformációk megjelenítése a sajtóban a ZSZC vezetőségével való előzetes egyeztetés alapján (terjedelem, fotók, megjelenés dátuma) valósulhat meg a pályázati és jelen szabályzatnak megfelelő módon.

Pályázati/projekt információkról szóló kiadványok: a különböző pályázatokhoz kapcsolódóan elkészülő szórólapokkal és egyéb kiadványokkal a ZSZC vezetőségével való előzetes egyeztetés alapján valósulhat meg a pályázati és jelen szabályzatnak megfelelő módon.

7. Válságkommunikáció

Rendkívüli események, katasztrófák (pl. természeti katasztrófák, különleges időjárási helyzetek, terrortámadás, stb.) esetén a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény alapján és a belső szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat, stb.) alapján szükséges eljárni.

a) A külső kommunikáció válságkommunikációra jellemző rendkívüli események tekintetében a ZSZC-ben és szakképző intézményeiben az eljárásrend szabályai:



- Rendkívüli (előre nem látható, váratlan) eseménynek kell tekinteni minden olyan eseményt, történést, amelynek következményeként negatív sajtóhírek keletkezhetnek.
- A rendkívüli események kezelésében különös körültekintéssel szükséges eljárni, oly módon, hogy azokról szóló hírek, értesülések lefolyása lehetőséget biztosítson az esemény objektív kezelésére. A rendkívüli események kezelésében az NSZFH felé történő tájékoztatás időbeli elhúzódása, jelentősen megnehezítheti az ügy megnyugtató kezelését.
- A rendkívüli esemény bekövetkezésekor a krízisről elsőként értesült személy először az illetékes vezetőjét köteles értesíteni, aki az információt haladéktalanul továbbítja az intézkedésre jogosult magasabb vezetőhöz – ZSZC főigazgatójához és/vagy kancellárjához, szükség esetén a főigazgató és a kancellár elérhetetlensége esetén a főigazgató-helyetteshez
- Szükség esetén a ZSZC főigazgatója és/vagy kancellárja (vagy a főigazgató-helyettes) krízisstábot hív össze, erről egymást a vezetők azonnal haladéktalanul értesítik. A ZSZC vezetősége együttműködve tájékoztatja vezetőséget és a fentiekben meghatározottak szerint az NSZFH Főigazgatói Titkárságot a személyes elérhetőségeken. (A személyes elérhetőségeket az SZC-2021-2276/2017. ikt. sz. NSZFH által közölt kommunikációs eljárásrend tartalmazza)
- A rendkívüli esemény bekövetkezéséről történő tudomásszerzést követően **haladéktalanul** el kell rendelni a **hírzárlatot**. Ezt követően az eseményről valamennyi adatot, körülményt be kell gyűjteni.
- Az eseményről az adatokat, körülményeket magában foglaló írásbeli jelentést/tájékoztatót kell készíteni, amelyet meg kell küldeni az alábbi elérhetőségre (A személyes elérhetőségeket az SZC-2021-2276/2017. ikt. sz. NSZFH által közölt kommunikációs eljárásrend tartalmazza)
- Az esemény vonatkozásában az NSZFH-kommunikáció iránymutatásai alapján szükséges eljárni.
- Fontos cél: egységes álláspont kommunikációs közvetítése a nyilvánosság felé, lehetőség szerint 1 fő nyilatkozó által.

b) A válságkommunikációs eljárás felelősei:

- A fenti válságkommunikációs eljárásrend felelőse a ZSZC **főigazgatója és/vagy kancellárja**, akadályoztatásuk esetén a főigazgató-helyettes.
- Krízishelyzetben a **főigazgató és/vagy a kancellár** vagy az őket helyettesítő főigazgató-helyettes és az erre kijelölt magasabb vezető együttesen – kivéve akadályoztatás esetén – határozzák meg a nyilatkozat adására esetlegesen jogosultak körét. (Egy fő nyilatkozatra jogosult kijelölése az egyértelmű tájékoztatás miatt a legcélszerűbb.)
- A szakképző intézmény igazgatója a fenti válságkommunikációs eljárásrend szerint a szakképző intézményük területén történő vagy a szakképző intézményt érintő rendkívüli esemény kapcsán a jogszabályilag és belső szabályzatilag meghatározott felelősségi körébe tartozó sürgős intézkedéseket megteszi, majd haladéktalanul elsődlegesen a ZSZC főigazgatóját köteles tájékoztatni és utasításai szerint eljárni.



II. Egyéb rendelkezések

A főigazgató és/vagy kancellár elrendeli, hogy a munkáltató/az átruházott hatáskörű munkáltató⁶ tájékoztatóban rögzítse a foglalkoztatottak jogosultságait a ZSZC és szakképző intézményein kívüli ún. külső feleknek történő információátadás szabályairól.

A külső felekkel való kapcsolattartásban munkakörük alapján résztvevő foglalkoztatottak (pl. ügyintéző, referens, stb.) számára (a tájékoztatáson túlmenően) a munkaköri leírásban is szükséges rögzíteni a külső feleknek történő információátadás jogosultságait. Ezen munkáltatói/átruházott hatáskörű munkáltatói kötelezettség teljesítése minden esetben az új foglalkoztatott számára a munkaköri leírás átadásával egyidejűleg valósul meg.

Jelen szabályzat hatályba lépésének időpontjától 2022. február 15-ig a jelenlegi foglalkoztatottak tekintetében – amennyiben a foglalkoztatott jelenleg hatályos munkaköri leírása nem tartalmazza - szükséges kiegészítéssel rögzíteni a külső feleknek történő információátadással kapcsolatos jogosultságait⁷.

III. Záró rendelkezések

A szabályzat 2021. dec. 30. napján lép hatályba

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatójának és/vagy kancellárjának kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják jelen világhírványügyi veszélyhelyzetben a hatályba lépést követő 30 napon belül.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell – jelen szabályzat szerint - a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a munkáltató/az átruházott hatáskörű munkáltató felelős.

Kelt: Zalaegerszeg, 2021. december 30.

Vizlendvai László s.k.
főigazgató
ZSZC



Szabó Károly s.k.
kancellár
ZSZC

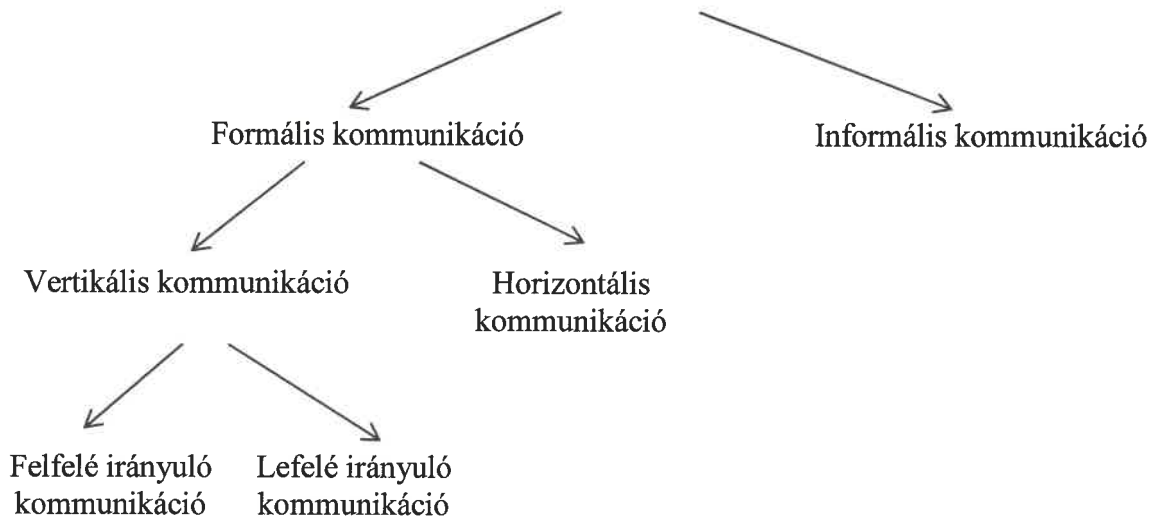
⁶ Átruházott hatáskörű munkáltató pl. a szakképző intézmény igazgatója

⁷ a külső felekkel való kapcsolattartásban munkakörük alapján résztvevő foglalkoztatottak számára

1. sz. melléklet

**A ZSZC belső kommunikációjának vertikális felépítése
az ITM és az NSZFH irányításával**

Belső kommunikáció a ZSZC szervezetében



2. sz. melléklet

A ZSZC nyilvános kommunikációs elérhetőségei

Főigazgató	Vizlendvai László	info@zegszakkepzo.hu foigazgato@zegszakkepzo.hu
Kancellár	Szabó Károly	info@zegszakkepzo.hu
Szakmai főigazgató-h.	Böröcz Csaba	info@zegszakkepzo.hu
Főigazgató-helyettes	Varga Andrea	info@zegszakkepzo.hu
Gazdasági vezető	Szunyogh Valéria	info@zegszakkepzo.hu
Belső ellenőr	Bencsik Andrea	info@zegszakkepzo.hu
Jogász	Dr. Miglécz Erzsébet	info@zegszakkepzo.hu kommunikacio@zegszakkepzo.hu

<u>Kommunikációs ügyek intézője</u>	<u>Telefon</u>	<u>E-mail</u>
Vigh László kommunikációs referens	92/313-583/	kommunikacio@zegszakkepzo.hu info@zegszakkepzo.hu
Varga Andrea főigazgató-h. és kommunikációs felelős		kommunikacio@zegszakkepzo.hu info@zegszakkepzo.hu



Nyilatkozat
kiskorúról készíthető kép- és hangfelvételtől

Alulírott (szülő, gondviselő neve, címe) beleegyezem abba, hogy gyermekemről (név, születési dátum)

a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum(szakképző intézmény neve)

(az esemény megnevezése:) rendezvényén/eseményén,

(a helyszín megnevezése) helyszínen. (az időpont megnevezése) ... án/én

kép-, illetve hangfelvételt készüljön, illetve nyilatkozatot tegyen.

Kelt:, 2018. év hónapján

.....
aláírás

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. tanú:

.....
aláírás

olvasható név:.....

állandó lakcím:.....

2. tanú:

.....
aláírás

olvasható név:.....

állandó lakcím:.....



4. sz. melléklet

A sajtómegkeresések ügyintézésének folyamatleírása

A ZSZC és a szakképző intézmények honlapján szükséges megjeleníteni!

A sajtó a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum és a részeként működő szakképző intézményekkel kapcsolatos kérdéseit elsősorban a kommunikacio@zegszakkepzo.hu e-mailcímen, a kommunikációs ügyek intézőjéhez küldi meg.

A kommunikációs ügyek intézője megkeresi az újságírót, megbeszéli vele a megkeresés részleteit, a válaszadás határidejét.

A kommunikációs ügyek intézője egyeztet a kommunikációért felelős vezetővel a válaszadás tekintetében a kommunikációs ZSZC-szabályoknak megfelelően. Támogatja a ZSZC vezetőségét az illetékes szakterület elérésében, határidő, stb. egyeztetésben.

A szakmailag megnevezett szakmai felelős elkészíti a szakmai háttéranyagot (választervezet). A választervezetet egyezteti a felettesével, majd a jóváhagyott választervezetet továbbítja a kommunikációs ügyek intézőjéhez, aki elkészíti a kommunikációs anyagot és a szükséges egyeztetések után továbbítja a választervezetet a kommunikációért felelős ZSZC vezetőséghez.

Az egyeztetésekkel jóváhagyott választervezet kiadását a főigazgató - amennyiben szükséges az NSZFH hozzájárulásával – saját hatáskörben engedélyezi.

A végleges jóváhagyott választ a kommunikációs ügyek intézője továbbítja az azt kérő újságírónak.



5. sz. melléklet

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum és szakképző intézményei elérhetőségei

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum (ZSZC) Tel.: 92/313-583; 92/313-635	info@zegszakkepzo.hu kommunikacio@zegszakkepzo.hu	www.zszc.hu
Szakképző intézmény neve	e-mailcím	honlapcím
Zalaegerszegi SZC Csány László Technikum 8900 Zalaegerszeg, Jókai Mór u. 4-6.	igazgatosag@csany-zeg.hu	https://www.csany-zeg.hu
Zalaegerszegi SZC Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola 8960 Lenti, Petőfi Sándor út 23.	iskola@lamfalussy.edu.hu	https://lamfalussy.edu.hu
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Közgazdasági Technikum 8360 Keszthely, Rózsa u. 12.	titkarsag@kozgazd.hu	https://kozgazd.hu
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.	suli@asboth.edu.hu	https://asboth.edu.hu
Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum 8900 Zalaegerszeg, Báthory út 58.	titkarsag@bathorysuli.hu	https://bathory.edu.hu
Zalaegerszegi SZC Deák Ferenc Technikum 8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.	info@dfszk.hu	https://dfszk.edu.hu
Zalaegerszegi SZC Széchenyi István Technikum 8900 Zalaegerszeg, Déryné u. 1.	titkarsag@szechenyitechnikum.hu	https://szechenyitechnikum.hu
Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 8360 Keszthely, Mártírok útja 1.	kvszk@kvszk.hu	https://kvszk.hu
Zalaegerszegi SZC Ganz Ábrahám Technikum, 8900 Zalaegerszeg, Gasparich. u. 27.	info@ganzszki.hu	https://www.ganzszki.hu/



Megismerési nyilatkozat

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum 2021. december 30. napjától hatályos „**A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum belső és külső kommunikációról szóló szabályzata**”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	hatáskör, feladatkör	Dátum	Aláírás