

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) Újpest Önkormányzatának Szociális Intézményének (továbbiakban: SZI) közalkalmazottainak, dolgozóinak adatfelvételével, nyilvántartásával és tárolásával összefüggő adatvédelmi, informatikai- és fizikai biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel, az adatfelvétellel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos követelményekre.

### I.) Általános rendelkezések

Jelen szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 1993. évi XLVI. tv. a statisztikáról
- 2007. évi CLII. tv. egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1959. évi tv. a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről

### II.) A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### 1. A személyi iratok köre

- a személyi anyag iratai
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.)
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratok kezelése a SZI munkaügyi (fő)előadóinak feladatkörébe tartozik amely:

- a közalkalmazottak személyes adatainak kezelésére és feldolgozására
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett közalkalmazottak vagyonynyilatkozataival kapcsolatos teendők megtételével kapcsolatosan terjed ki.

A személyi iratok közül együttesen, a személyi anyagban kell tartani az alábbi iratokat:

- a hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a végzettséget igazoló bizonyítvány(ok) másolatát,
- az önéletrajzot,
- a kinevezést és annak sorrend szerinti módosításait,
- az átsorolást, illetve az előmenetel visszatartásáról rendelkező iratokat,
- az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a munkaköri leírásokat,
- a minősítést,
- az összeférhetlenségi nyilatkozatokat,

- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a nyugdíjazással kapcsolatos ügyek iratait.

A munkáltató a közalkalmazottról a KJT törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket, az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

### **III.) Adatszolgáltatás és az adatok karbantartása**

A személyi iratba csak olyan adat tartható nyilván és megállapítás vezethető be, amelynek alapja:

- közokirat
- a közalkalmazott nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

A személyzeti/munkaügyi ügyintéző felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy

- a megfelelő személyzeti okmányok megfelelő időben elkészüljenek,
- az új adatok a személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg a változástól számított legkésőbb 3 munkanapon belül rávezessék,
- a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék.

A személyzeti/munkaügyi ügyintéző felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen, amely megfelelő adatforráson alapul,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat, helyesbítését és törlését kezdeményezni a szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Ezért a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos releváns adataiban, körülményeiben bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles jelenteni.

#### **IV.) A személyi iratokba történő betekintés szabályai**

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A betekintés tényét a közalkalmazott személyi anyagához rendszeresített betekintés nyilvántartási lapon fel kell jegyezni. A személyzeti/munkaügyi ügyintéző feladata, hogy a betekintés előtt megvizsgálja annak jogosultságát. A betekintés nyilvántartási lap a következő adatokat tartalmazza:

- a betekintő neve, aláírása
- a betekintés jogcíme
- a betekintés célja
- a betekintés módja
- a betekintés ideje
- a megtekintett ügyirat
- a betekintésnél jelenlévő neve, aláírása.

Amennyiben a betekintésre jogosult harmadik személy a közalkalmazott nyilvántartott személyes adataiból írásban igényel információt, az adatszolgáltatást, adattovábbítás útján teljesíteni kell, a kérelem terjedelme szerint.

Amennyiben az információt kérő nem betekintésre jogosult harmadik személy vizsgálni kell az adatszolgáltatás jogosultságának jogszabályi alapját, illetve akkor adható ki, ha ahhoz a közalkalmazott hozzájárult.

A harmadik személy részére történő adattovábbításról mindkét esetben az alábbi nyilvántartást kell fektetni:

- az adattovábbítást kérő szerv megnevezését,
- az adattovábbítást kérő nevét,
- az adattovábbítás célját,
- az adattovábbítás jogcímét,
- az adattovábbítás módját,
- az adattovábbítás idejét,
- a közalkalmazott hozzájárulását (aláírását),
- az adattovábbító nevét, aláírását.

#### **V.) A személyzeti iratok tárolása**

A személyi iratok tárolása a közalkalmazott jogviszony fennállása alatt a személyzeti/munkaügyi ügyintézőnél történik közalkalmazottként különálló személyi kartonban. A személyi anyagokat a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében zárható, lemezszekrényben kell tartani. A helyiséget tűzvédelmi szempontból is biztosítani

kell. A helyiség valamint a lemezszekrény kulcsai nem vihetők haza, a munkaidő letelte után, biztonságos helyen, elzárva tartandók. A személyi iratoknak a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően irattárba helyezése előtt, az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. A jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait a központi irattárban, elkülönítetten kell elhelyezni. A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, amennyiben a jogviszony még sem jön létre az érintettnek vissza kell adni. E szabály betartása minden ilyen esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetnek az érintett adatvédelmi jogai.

## **VI.) Az elektronikus formában történő alapnyilvántartás vezetésére vonatkozó szabályok**

### Az adatbiztonság szabályozásának biztosítani kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának megváltoztatásának, vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatok illetéktelenül hozzáférjenek,
- a hozzáférési jogosultságok betartását,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

### A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktele, vagy erőszakos behatolás, tűz, vagy természeti csapás ellen,
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (pl.: jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.

### Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- Külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

### A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- A hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni

- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell
- Programfejlesztés vagy próba céljára a valódi adatok felhasználását –ha a próbát külső szerv vagy személy végzi– el kell kerülni.

## **VII.) A vagyonyilatkozati iratokra vonatkozó külön szabályok**

A vagyonyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten kell kezelni, oly módon, hogy ahhoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. A vagyonyilatkozati iratok kezelésével kapcsolatos további szabályozást jelen szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.

**BETEKINTÉS NYILVÁNTARTÁSI LAP**

A betekintő neve	A betekintés jogcíme	A betekintés célja	A betekintés módja	A betekintés ideje	A megtekintett okirat	A betekintésnél jelen levő neve, aláírása