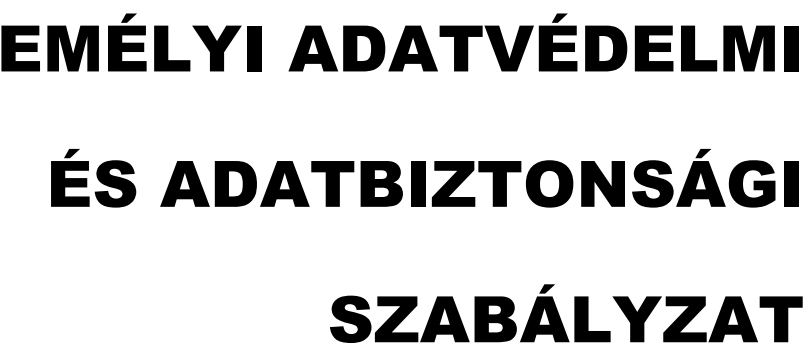


HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
GAZDASÁGI MŰSZAKI ELLÁTÓ SZERVEZETE

SZABÁLYZAT - 026

Hatályos: 2018. június 15. napjától

**SZEMÉLYI ADATVÉDELMI
ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZAT**



TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK.....	5
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:	5
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA	5
4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
II. ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK	6
1. SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE.....	6
1.1. A személyi irat fogalma.....	6
1.2. A személyi anyag fogalma.....	6
1.3. A személyi iratok köre.....	7
1.4. A személyi iratok keletkezése	7
1.5. A személyi iratok iktatása, kezelése	8
1.6. A személyi iratok átadása.....	9
1.7. A személyi iratok megőrzése.....	9
2. FOGLALKOZTATÁSI ALAPNYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE	10
2.1. A foglalkoztatási alapnyilvántartás vezetésének szabályai	10
2.2. A foglalkoztatási alapnyilvántartás módja	11
2.3. A technikai azonosító kód használata	11
2.4. A foglalkoztatási alapnyilvántartás vezetéséért felelős személyek	11
2.5. Foglalkoztatási statisztikai adatgyűjtés	11
2.6. Adatszolgáltatás.....	12
3. BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSA.....	12
4. VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSE	13
5. A FOGLALKOZTATÁSI FOGLALKOZTATOTTAK TARTALÉKÁLLOMÁNYÁNAK INFORMÁCIÓS RENDSZERE.....	14
6. SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK FELELŐSSÉGE	14
III. ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK	15
1. HAGYOMÁNYOS NYILVÁNTARTÁSI MÓD BIZTONSÁGA	15
2. SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELME	16
2.1. Az adatbiztonság feladatai.....	16
2.2. Fizikai biztonság feltételei.....	16
2.3. A biztonságos üzemeltetés	17
2.4. A technikai adatvédelem	18
2.5. Információ továbbítás szabályai	18

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	19
V. MELLÉKLETEK.....	20
MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT	21

- 1.számú melléklet: A foglalkoztatási alapnyilvántartás adatköre
- 2.számú melléklet: Szervezeti adatok jelentőlapja - közigazgatási szerv szervezeti adatainak bejelentéséhez
- 3.számú melléklet: A foglalkoztatási statisztikai adatszolgáltatás keretében szolgáltatandó adatok

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

- Mötv.** 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- Áht.** 2011. évi CIXV. törvény az államháztartásról
- Ávr.** 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- Sztv.** 2000. évi C. törvény a számvitelről
- Áhsz.** 4/2013. Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- Bkr.** 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Ltv.** 1995.évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Infotv.** 2011.évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezetre, és a gazdálkodási körébe utalt költségvetési intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

- Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda
- Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
- Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény 24.§ (3),
- A alkalmazotkról szóló 2011. évi CXCIX. törvény,
- A alkalmazottk személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a foglalkoztatási alapnyilvántartásra és foglalkoztatási statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Kormányrendelet.

3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzatban meg kell határozni általánosságban az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait, különösen a közalkalmazott, munkavállaló saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben résztvevő alkalmazottak felelősségének és az adatokhoz való hozzáférése terjedelmének szabályait.

A foglalkoztatási nyilvántartással, a hozzá kapcsolódó iratok kezelésével, valamint a vagyonyilatkozat kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamat legfontosabb adatvédelmi-, informatikai-biztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel, az adatkezeléssel, adattárolással és nyilvánosságra-hozatallal kapcsolatos követelményekre.

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

A szabályzat tartalmazza:

A szabályzat – a hatályos jogszabályi előírásokra alapozva – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- a foglalkoztatási alapnyilvántartás vezetésének szabályai;
- a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- a foglalkoztatási nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.

4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az Intézményeknél a foglalkoztatási nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó személyi iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől a megsemmisítésig.

A szabályzat hatálya a foglalkoztatási jogviszony megszűnése utáni, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is kiterjed.

A szabályzat hatálya az Intézményekkel foglalkoztatási jogviszonyban álló dolgozókra terjed ki.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi szervezeti egységre, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintezőkre.

II. ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK

1. SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE**1.1. A személyi irat fogalma**

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

1.2. A személyi anyag fogalma

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható. A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni (személyanyag). Az elhelyezett személyzeti anyagokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen dokumentálni kell az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. Ezen iratokat együttesen kell tárolni.

A Kttv.184.§.(1) bekezdésében felsoroltakat alapul véve a személyi anyag tartalmazza a dolgozó foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos iratai közül:

- a személyi alapnyilvántartás adatlapját,
- a foglalkoztatott öt évnél nem régebbi fényképét,
- az önéletrajzot,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- az esküokmányt (előfordulás esetén),
- a kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői kinevezést,
- a címadományozást (előfordulás esetén),
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a teljesítményértékelést (előfordulás esetén),
- a minősítést,
- a foglalkoztatási jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a foglalkoztatási igazolás másolatát (előfordulás esetén).

1.3. A személyi iratok köre

- a személyi anyag az 1.1. pont meghatározott iratai.
- a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

1.4. A személyi iratok keletkezése

A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor összeállításra kerül az alkalmazott személyi irata az 1.2. pont szerint.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;

- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.

A közérdekű adatokon (a közigazgatási szerv megnevezése, alkalmazott neve, besorolása) túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás hozzájárulása hiányában nem adható, személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha másik közigazgatási szervnél létesít foglalkoztatási jogviszonyt, illetve személyi anyagából a hivatkozott rendeletekben meghatározott adatokat lehet, illetve kell továbbítani a központi nyilvántartás kezelésében részt vevő szerveknek.

Az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatokat tartalmazó iratokat, valamint az alkalmazottnak a foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratokat, illetve az alkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratokat az illetményszámfejtést végző szerv is kezelheti.

1.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon, vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó kijelölt ügyintéző feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen az Intézmények dokumentálják az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

A foglalkoztatási jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni a foglalkoztatási jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok:

A pályázatok kezelési módja:

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- Kinevezni csak azt az alkalmazottat lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételnek megfelelt.

A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a foglalkoztatási alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

A pályázatok esetében a pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni. Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is. Az előadóívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

Vissza kell adni a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat akkor is, ha a személy nem pályázott, hanem más szerv küldte meg a személyi anyagot, de a foglalkoztatási jogviszony nem jött létre.

1.6. A személyi iratok átadása

A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés (Kttv. 59. §) esetén az alkalmazott személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában - legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon - meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

1.7. A személyi iratok megőrzése

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell letenni. Az irattározás a foglalkoztatási jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó kijelölt ügyintézőnél történik.

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben (lemezszekrényben, trezorban, stb.) kell tárolni.

A szekrény kulcsát, a személyzeti feladatokat ellátó kijelölt ügyintéző, valamint felettese a jegyző, illetve Intézmények vezetői kezelhetik.

A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot az Intézmények lezárják és a személyi anyagot - a végleges áthelyezés miatti foglalkoztatási jogviszony megszűnés kivételével - irattárazza.

A személyi anyagot a foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított **ötven évig** meg kell őrizni.

2. FOGLALKOZTATÁSI ALAPNYILVÁNTARTÁS KEZELÉSE

2.1. A foglalkoztatási alapnyilvántartás vezetésének szabályai

A foglalkoztatási alapnyilvántartás az alkalmazott foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazott adatainak első alkalommal való felvételekor, áthelyezésekor, foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor ki kell nyomtatni.

Ki kell nyomtatni azokat az adatokat a betekintési jog gyakorlójának külön kérelmére, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az elektronikusan vezetett foglalkoztatási alapnyilvántartásból a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, vagy áthelyezése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait.

A foglalkoztatási alapnyilvántartást az alkalmazottat foglalkoztató Intézmények az általuk rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalmat alapul véve, jelen szabályzat **1. számú mellékletében** meghatározottakra figyelemmel folyamatosan kötelesek vezetni.

A mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Az Intézmények haladéktalanul kötelesek az adatlagra rávezetni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján, a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

2.2 A foglalkoztatási alapnyilvántartás módja

A foglalkoztatási alapnyilvántartás papír alapon vagy elektronikusan is vezethető.

Az elektronikusan vezetett foglalkoztatási alapnyilvántartás esetén papír alapú adatlapot - a foglalkoztatási jogviszony első alkalommal történő létesítését és a foglalkoztatási jogviszony megszűnését kivéve - nem kell vezetni.

2.3. A technikai azonosító kód használata

Az Intézmények az alkalmazott kinevezésekor, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor köteles a alkalmazott számára foglalkoztatási alapnyilvántartási technikai azonosító kódot (a továbbiakban: technikai azonosító) megállapítani.

A technikai azonosító az alkalmazott azonosítását biztosító tizenegy számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód (a továbbiakban: szervazonosító), az utolsó öt számjegye a alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló, folyamatos és egyszer használható számsor (a továbbiakban: egyéni azonosító).

A szervazonosítót a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) állapítja meg a közigazgatási szerv e szabályzat **2. számú mellékletében** meghatározott szervezeti adatok jelentőlapja (a továbbiakban: jelentőlap) alapján.

Az egyéni azonosítót az Intézmények állapítják meg, amelyet nem változtathatnak meg a foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt.

2.4. A foglalkoztatási alapnyilvántartás vezetéséért felelős személyek

A foglalkoztatási nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az Intézmények vezetői által e feladattal megbízott szervezeti egység vagy alkalmazott láthatja el.

A foglalkoztatási alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az előírt adatszolgáltatásokért - eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – az Intézmények vezetői felelősek.

2.5. Foglalkoztatási statisztikai adatgyűjtés

A Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti foglalkoztatási statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni, a szabályzat **3. számú melléklete** szerint.

Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából az alkalmazott személyazonosításra alkalmatlan adatai használhatók fel, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

2.6. Adatszolgáltatás

A foglalkoztatási alapnyilvántartás adatairól az Intézmények a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb tárgyév március 31-éig köteles évente az **1. számú mellékletben** meghatározott adatokat szolgáltatni.

Az adatszolgáltatás teljesítéséről az Intézmények vezetői gondoskodnak.

Az adatszolgáltatást ki kell nyomtatni, és irattárba kell elhelyezni. (vagy le kell menteni, esetleg másolatot kell készíteni és őrizni 1 évig)

Az adatszolgáltatás során minden esetben ellenőrizni kell az Intézmények vezetőinek, hogy az adatszolgáltatás

- mely jogszabály alapján,
- mely szervnek,
- milyen adattartalommal

történhet.

3. BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSA

Az Intézményeknél vezetett foglalkoztatási alapnyilvántartásba - eljárásában indokolt mértékig - jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- saját adataiba a alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,

A foglalkoztatási alapnyilvántartásba való betekintés egyéb eseteit a Kttv.180.§.(1) bekezdésben megjelölt személyek jogosultak betekinteni.

A foglalkoztatási jogviszonyban álló jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

A közigazgatási szerv köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a róla nyilvántartott iratokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy a foglalkoztatási nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Ennek biztosítása érdekében adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

4. VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSE

A alkalmazotti és a hozzátartozói vagyonyilatkozatok (a továbbiakban vagyonyilatkozat) kezeléséért az Intézmények a felelősek.

A vagyonyilatkozatok kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében az egyes vagyonyilatkozási-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásai az irányadóak.

A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni a vagyonyilatkozatra kötelezett vagyoni részeinek összevetéséről; a vagyonyilatkozatra kötelezett meghallgatásáról; illetve az eljárás kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv(ek) másodpéldányát, illetve a „Kísérő lap”-ot. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatosan keletkezett iratokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (alkalmazott neve, munkavégzés helye, vagyonyilatkozási technikai azonosító kód, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok, az átvett és továbbított iratok tartalmára történő továbbítás, az átadásra, átvételre és továbbításra vonatkozó adatok).

A alkalmazottal kapcsolatos valamennyi iratot (a hozzátartozókra vonatkozót is) egy iratgyűjtőben kell kezelni.

A foglalkoztatási jogviszony megszűnésének napján (dátum, ok megjelölésével) a alkalmazotti vagyonyilatkozatot, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatok személyi részét a személyi ügyintéző visszaadja az alkalmazott részére, melynek tényét két példányban készült igazoló lapon rögzíti. A vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat a jogviszony, illetve a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnését követően haladéktalanul meg kell semmisíteni.

A foglalkoztatási jogviszony halállal történő megszűnése esetén az alkalmazott vagyonyilatkozatát a halotti anyakönyvi kivonat bemutatása után meg kell semmisíteni, valamint a hozzátartozói személyi részt a hozzátartozónak vagy hozzátartozóknak személyesen, igazoló lapon történő átvétellel át kell adni. Amennyiben a hozzátartozó(k) személyes megjelenésben akadályoztatva van, a vagyonyilatkozat személyi részét tértivevényes postai küldeményként, kísérőlevéllel együtt kell eljuttatni.

A közös háztartásban élés megszűnése esetén az alkalmazott és a hozzátartozó írásbeli nyilatkozata alapján a hozzátartozói személyi részt a személyzeti ügyintéző visszaadja, melyet igazoló lapon rögzítenek.

A vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos teendőket ellátó alkalmazott (személyzeti ügyintéző) adatvédelmi feladatai:

- a vagyonyilatkozatokat a személyi anyagtól elkülönítetten zárt borítékban együttesen pánccsaszekrényben kell tárolni;
- a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokról külön nyilvántartást vezet;
- a alkalmazott jogviszonyának, valamint közös háztartásban élés megszűnése esetén a vagyonyilatkozat-nyilvántartó felé törlés és megsemmisítés kezdeményezése.

5. A FOGLALKOZTATÁSI FOGLALKOZTATOTTAK TARTALÉKÁLLOMÁNYÁNAK INFORMÁCIÓS RENDSZERE

A foglalkoztatási foglalkoztatottak tartalékállományba helyezésével, az üres álláshelyek, a pályázati felhívások nyilvános közzétételével kapcsolatos részletes szakmai, technikai, adatvédelmi szabályait a 45/2012.(III.20.) Kormányrendelet VI. fejezete 5. pontja (TARTINFO-rendszer) tartalmazza.

A alkalmazott adatainak a TARTINFO-rendszerben történő rögzítéséről, módosításáról, törléséről, valamint a közigazgatási szerv adataiban történő változás átvezetéséről a közigazgatási szerv vezetője által kijelölt, személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző gondoskodik.

6. SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK FELELŐSSÉGE

A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- az Intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazott felettese,
- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó ügyintéző,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében,
- az illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően

tartozik felelősséggel.

Az Intézmények vezetői felelnek a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint jelen szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a személyi adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat kiadásáról, szükség szerint módosításáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Intézményen belüli közzétételéről.

III. ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK

1. HAGYOMÁNYOS NYILVÁNTARTÁSI MÓD BIZTONSÁGA

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatbiztonsági és védelmi szabályokat kell betartani:

- Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával azok az alkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak. Az Intézmények vezetői a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezetnek. Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell a vezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell a jegyzőt, illetve az intézményvezetőt.
- Az adatkezelésről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba fel kell tüntetni, hogy ki, milyen iratot kezelt. A vezető ellenőrzi a nyilvántartás vezetésének naprakészségét, valamint az adatkezelők körét és adatkezelésük jogszerűségét.

2. SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELME

A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

A védelem célja:

- az adatbiztonság,
- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetés,
- a technikai adatvédelem,
- az információtovábbítás szabályozása.

2.1. Az adatbiztonság feladatai

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (a továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésére kijelölt személy a felelős.

Az adatkezelő feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

2.2. Fizikai biztonság feltételei

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az Intézmények biztosítják, az alábbi feltételekkel:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz, stb. ellen.

- A munkáltató a munkaköri leírások elkészítésekor meghatározza azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik.
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (pl. jelszó) foglalkoztatási titokként kell kezelni.
- Annak azonosítása érdekében, hogy a számítástechnikai eszközre milyen jellegű adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről, a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnek üzemeltetési naplót kell vezetni, és a rögzített adatokat tartalmazó iratot a rögzítőnek szignálni kell. Az üzemeltetési naplóba a hardveren történt javítást, módosítást is rögzíteni kell.
- Az adatok továbbítása csak az adatátadásról szóló dokumentáció kiállításával egyidejűleg történhet.

2.3. A biztonságos üzemeltetés

A foglalkoztatási nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetése érdekében:

- A számítástechnikai eszközök használatára a munkáltató által e szabályzat mellékletében felsorolt személyek jogosultak a munkaköri leírásukban megadott feladatok ellátására.
- A jegyző, intézményvezető által kijelölt informatikus a felelős a programok dokumentálásáról, az esetleges üzemzavar elhárításáról, továbbá a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról a számítástechnikai eszköz karbantartása, javítása, fejlesztése esetén.
- A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitásukat veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megsemmisítésükről a kijelölt dolgozó köteles gondoskodni.
- A foglalkoztatási nyilvántartást tartalmazó számítógépre más szoftvert telepíteni csak a vezető engedélyével lehet. Csak jogtiszt, vírusmentes, ellenőrzött szoftver telepítése engedélyezhető.
- A foglalkoztatási nyilvántartást tartalmazó számítógépen rendszeres időközönként a vírusmentességet valamint a winchester állapotát a kijelölt informatikusnak ellenőrizni kell.

2.4. A technikai adatvédelem

A foglalkoztatási nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer technikai adatvédelme érdekében a kijelölt informatikus a felelős:

- az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért,
- a mentések pontos betartásáért,
- a jelszavak ellenőrzéséért,
- az adatok és adatállományok változásának naplózásáért,
- a gépen dolgozó kijelölt személy, a rendszerből kikerülő más céljára igénybevett adathordozók törléséért,
- a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány, mentést követő törléséről.

2.5. Információ továbbítás szabályai

A foglalkoztatási nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerből történő információ továbbítás szabályai:

- Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai, hogy az adatok, mely jogszabály alapján, kinek, mely szervnek, milyen tartalommal szolgáltatathatók, melyeket az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.
- A hivatal foglalkoztatási alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet.
- A központi foglalkoztatási nyilvántartás részére történt adatszolgáltatást nyomtatványon kell dokumentálni és azt az irattárba kell elhelyezni.

**IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Személyi adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 2018. június 15. napján lép hatályba.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat a GAMESZ, illetve a gazdálkodási körébe utalt intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Hévíz, 2018. június 15.

Laczkó Mária

Igazgató

Hévíz Város Önkormányzat
Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezete

Nagy Sándorné

Óvodavezető

Brunszvik Teréz

Napközi Otthonos Óvoda

Varga András

Intézményvezető

Teréz Anya

Szociális Integrált Intézmény

Hermann Katalin

Igazgató

Gróf I. Festetics György

Művelődési Központ, Városi Könyvtár
és Muzeális Gyűjtemény

**V.
MELLÉKLETEK**

- 1.számú melléklet: A foglalkoztatási alapnyilvántartás adatköre
- 2.számú melléklet: Szervezeti adatok jelentőlapja - közigazgatási szerv szervezeti adatainak bejelentéséhez
- 3.számú melléklet: A foglalkoztatási statisztikai adatszolgáltatás keretében szolgáltatandó adatok

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Személyi adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

1. számú melléklet**A foglalkoztatási alapnyilvántartás adatköre****A alkalmazott****I/A.**

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. email címe
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)

1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)
2. szakképzettsége(i)/szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
(a szaktanfolyam, szakvizsga, vizsga megnevezése; a szakképesítés megnevezése; okirat száma, kelte)
4. tudományos fokozata
(fokozat szintje, igazoló okirat száma, kelte)

5. idegennyelv-ismerete

(idegen nyelv megjelölése; állami nyelvvizsga fokozata; igazoló okirat száma, kelte; idegennyelv-tudási pótlékra jogosultság jelölése)

6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

(a képzés/továbbképzés időpontja, időtartama, jellege; a képzést/továbbképzést szervező intézmény megnevezése, a képzés/továbbképzés típusa, tartalma, témája; a képzéshez/továbbképzéshez biztosított költségtérítés összege, a költségtérítés forrása, tanulmányi szerződés alapján nyújtott támogatás mértéke)

III. a korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás
5. munkakör
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma
7. a megszűnés módja

IV.

1. a foglalkoztatási jogviszonya kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok

(távollét jogcíme, időtartama; igazolás időtartama)

2. állampolgársága

3. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

4. közigazgatási alapvizsga adatai

(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye; vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja; vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)

5. közigazgatási szakvizsga adatai

(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye; vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja, vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)

6. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

7. esküokmány száma, kelte

8. közigazgatási versenyvizsga adatai

(vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye)

9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai

(vizsgálat megnevezése, időpontja; alkalmasság minősítése)

V.

1. az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a foglalkoztatási jogviszony kezdete
3. jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
(vezetői kinevezés megnevezése, időtartamának kezdete, megszűnés módja, időpontja)
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
(az adományozott cím megnevezése, az adományozás időpontja, a cím visszavonása; jutalom megnevezése, jutalom kifizetésének időpontja, jutalom összege; jubileumi jutalmak esedékességének évei; kitüntetés, dicséret megnevezése, kitüntetés, dicséret ideje)
7. a minősítések időpontja
(a minősített alkalmasságának megítélése)
8. hatályos fegyelmi büntetés
(megnevezése; jogerőre emelkedésének időpontja; a fegyelmi büntetés hatályának lejáratási időpontja; a határozat iktatószáma)
9. pályázatának adatai
(pályázat kiírásának időpontja, elbírálás időpontja, eredménye)
10. kompetenciaadatai
(munkaköri feladatok ellátásához nélkülözhetetlen - vezető által meghatározott - kompetenciák megjelölése)
11. próbaidejének adatai
(próbaidő kezdetének és leteltének időpontja)

VI.

1. alkalmazott statisztikai azonosítója
2. kulcsszám
3. nyugdíjfolyósítás kezdete (év, hó)
4. részmunkaidő, teljes munkaidő
5. besorolás szerinti illetmény jogcíme
6. besorolás szerinti illetmény összege

VII.

1. a alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
*(szabadság megállapítása; távollétben töltött napok számának megjelölése jogcímenként)
(tartós távollét jogcíme, időtartamának kezdete, megszűnésének várható időpontja, a megszűnés időpontja)*
2. kormányzati kirendelésének adatai
(munkáltatói utasítás kelte, száma; kirendelés időtartama; kirendelés helye szerinti központi államigazgatási szerv megnevezése; kirendelt kormánytisztviselő munkavégzésének helye, munkahelyi elérhetősége; kirendelés időpontjában tisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege; a kirendelés helye szerinti szervnél a kormánytisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege;)

VIII.

1. a foglalkoztatási jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
*(foglalkoztatási jogviszony megszűnésének időpontja, módja;
visszahelyezés időpontja határozott idejű áthelyezésből;
közigazgatási szervhez határozott időre történő áthelyezés időtartama;
a fogadó közigazgatási szerv típusa;
végleges közigazgatási áthelyezés időpontja;
a fogadó közigazgatási szerv típusa;
más foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabály hatálya alá tartozó szervhez történő áthelyezés időpontja;
a fogadó költségvetési intézmény típusa;
a végkielégítés mértékének meghatározásához figyelembe vehető kormányzati foglalkoztatási jogviszony időtartama;
a végkielégítés kifizetésének időpontja;
végkielégítés mértéke /..... havi/
összege)..... forint*
2. a felmentési időtartam adatai
(felmentési idő kezdetének és leteltének időpontja)

IX. összeférhetlenséggel összefüggő adatai

- a) a Kttv. 85. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységének megnevezése,
*összeférhetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya,
kiállító megjelölése,
összeférhetlenség megszüntetésének időpontja.*

b) a Kttv. 85. § (4) bekezdés b) pontja alapján pártban milyen tisztséget visel, milyen közszereplést vállal,

*összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya,
kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.*

c) a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontja alapján a gazdasági társaság, betöltött vezetői tisztség, illetve felügyelő bizottsági tagság megnevezése,

*összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya,
kiállító megjelölése, összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.*

d) a Kttv. 87. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a tevékenység megnevezése,

*összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya,
kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.*

e) a Kttv. 84. § (1) bekezdése szerint mely hozzátartozójával és milyen (irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási) kapcsolatba kerül,

*összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az érintettek Kttv. 86. § (2) bekezdés szerinti megegyezését igazoló dokumentum kelte,
száma,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló vagy az összeférhetetlenségi helyzet alól felmentést igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének vagy az összeférhetetlenség alól felmentés időpontja.*

X. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok

1. a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe
2. az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága
3. a hitel lejártának időpontja

2. számú melléklet**Szervezeti adatok jelentőlapja**
közigazgatási szerv szervezeti adatainak bejelentéséhez

1. A közigazgatási szerv neve:
2. A közigazgatási szerv székhelye:
3. A közigazgatási szerv címe:
 - levelezési címe:
 - központi telefonszáma:
 - központi faxszáma:
4. A közigazgatási szerv statisztikai számjele:
5. Az új közigazgatási szerv létrehozásának időpontja:
6. A közigazgatási szerv megszűnése
7. Jogutódlás esetén a jogelőd közigazgatási szerv megnevezése, szervazonosító kódja:
8. Az államigazgatási szerv irányító, illetve felügyeleti szervének megnevezése és címe:
9. A közigazgatási szerv hivatali szervezete vezetőjének a neve, telefonszáma; hivatali e-mail címe:
10. Az új közigazgatási szerv számára **létrehozásakor** megállapított - kormányzati foglalkoztatási, illetve foglalkoztatási jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma:
11. A közigazgatási szerv kormányzati foglalkoztatási, illetve foglalkoztatási jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma a **tárgyévben**:
12. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA megküldésének indoka:
 - a) új közigazgatási szerv létrehozása
 - b) közigazgatási szerv megszűnése
 - c) már létező szerv szervezeti adata megváltozásának bejelentése
13. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA kitöltéséért felelős tisztviselő neve, telefonszáma:
14. A kitöltés időpontja:

Dátum:

hivatali szervezet vezetőjének aláírása

3. számú melléklet**A foglalkoztatási statisztikai adatszolgáltatás
keretében szolgáltatandó adatok****I. a közigazgatási szerv szervezeti adatai**

1. neve
2. székhelye
3. megye kódja
4. típusjele
5. KSA-kódja

II. az adatgyűjtés évére (tárgyévre) vonatkozóan szolgáltatandó adatok:

1. a jogviszonyban állók létszáma
2. a jogviszonyban állók életkora
3. a jogviszonyban állók munkaideje
4. a jogviszonyban állók besorolása
5. a jogviszonyban állók vezetői munkaköre
6. a jogviszonyban álló besorolásánál figyelembe vett felsőfokú iskolai végzettsége képzési terület szerinti megoszlása
7. alapilletmény-eltérítésben részesülők száma, az alapilletmény-eltérítés mértéke, besorolás (állománykategória) szerinti megoszlása
8. személyi illetményben részesülők száma besorolás (állománykategória) szerinti megoszlása

III. a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan szolgáltatandó adatok:

1. a jogviszony létesítésére és megszűnésére vonatkozó adatok
2. a pályázat útján betöltött álláshelyek száma
3. az összes álláshely betöltés száma (függetlenül attól, hogy pályázat útján vagy nem)