

Csornai Margit Kórház

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2014. január 1-től

Közzolgálati adatvédelem

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. Szabályzat célja, hatálya	3
II. RÉSZLETES SZABÁLYOK	3
1. A személyi anyag kezelése.....	4
2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelésének szabályai.....	5
3. Betekintési jog gyakorlásának szabályai.....	7
4. Közalkalmazottak információs rendszere	8
5. Vagyonnyilatkozat kezelésének és az abban foglalt adatok védelmének szabályai	8
6. A felelősségi viszonyok szabályozása	10
7. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása	10
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	13

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) valamint az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv) alapján a Csornai Margit Kórház közszolgálati adatvédelmi szabályait a következők szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. Szabályzat célja, hatálya

A közszolgálati adatvédelmi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közalkalmazotti nyilvántartással, a hozzá kapcsolódó iratok kezelésével, valamint a vagyonynyilatkozat kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamat legfontosabb adatvédelmi-informatikai-biztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattárolással és nyilvánosságra-hozattal kapcsolatos követelményekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Csornai Margit Kórház határozatlan vagy határozott időre kinevezett közalkalmazottaira, a határozatlan vagy határozott időre megkötött munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira valamint a pályázati eljárásban részt vevőkre. A szabályzat hatálya a közalkalmazotti jogviszony megszűnése utáni, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is kiterjed.

A közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kjt.-ben előírt adatszolgáltatásért az igazgató a felelős.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés során az intézmény a dolgozó – írásbeli kérelmére – olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a közalkalmazottat nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a közalkalmazott által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbítható más szerv, vagy személy részére.

Foglalkoztatási szempontból személyi irat minden - bármilyen alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közalkalmazotti szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazottak személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Közzolgálati adatvédelem

A személyi iratok köre:

- a) a személyi anyag iratai,
- b) a közalkalmazotti jogvisztonnyal vagy munkavisztonnyal összefüggő egyéb iratok, kivéve a vagyonyilatkozatot,
- c) a közalkalmazotti jogvisztonnyal vagy munkavisztonnyal összefüggő más jogvisztonnyal kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
- d) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy az intézménynek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi irat csak olyan adatot és megállapítást tartalmazhat, amelynek alapja:

- a) közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

1. A személyi anyag kezelése

A közalkalmazott személyi anyagát (személyzeti irat) együttesen kell kezelni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni (személyi anyag). Az elhelyezett személyzeti anyagokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen dokumentálni kell az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A személyi anyagban az alábbiakon kívül más irat nem tárolható:

- a közalkalmazott öt évnél nem régebbi fényképe,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapja,
- az önéletrajz,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány),
- végzettséget igazoló okiratok másolata,
- továbbképzések igazolása,
- az esküokmány,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői kinevezés,
- a címadományozás,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a minősítés,
- a szolgálati jogvisztonyt megszüntető irat,

Közzolgálati adatvédelem

- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

A közérdekű adatokon (az intézmény megnevezése, közalkalmazott neve, besorolása, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása) túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás hozzájárulása hiányában nem adható, személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha másik költségvetési szervnél létesít közalkalmazotti ill. köztisztviselői jogviszonyt, illetve személyi anyagából a hivatkozott rendeletekben meghatározott adatokat lehet, illetve kell továbbítani a központi nyilvántartás kezelésében részt vevő szervezeteknek.

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

A személyi anyagot „Betekintési lap” (a továbbiakban: betekintési lap) kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

A személyi akta a II.1. pontban meghatározott tartalmú, személyenként kialakított iratgyűjtőben kezelt, külön számtartományon belül iktatott személyi iratok összessége.

2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelésének szabályai

A munkáltató a közalkalmazotról a Kjt. 83./B. § előírásai alapján a törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet. 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 alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

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 vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

Közzolgálati adatvédelem

- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Intézményünknel a közalkalmazotti alapnyilvántartást – az ORGWER programmal vezetjük..

A nyilvántartás naprakész vezetéséért a munkaügyi előadó a felelős.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratok tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított személyenkénti iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt **nem** kell lerakni. Az irattározás a közalkalmazott jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése **Vizler Éva munkaügyi előadó feladata.**

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi anyagot az irattárban kell elhelyezni. (kivéve ha a dolgozót áthelyezték, mivel áthelyezés esetén a személyi anyagot az új szolgálati helyre kell továbbítani)

A személyi iratoknak a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagokat – kivéve, amit a Kjt. 25. § alapján átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatában előírtak alapján.

A személyi iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Az intézmény által kiírt álláshelyekre beérkező pályázatokra (álláshirdetésekre), valamint az elbírálás során keletkezett iratokra a személyi iratokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony létrehozása esetén az addig keletkezett iratokat a személyi aktában kell elhelyezni. A jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a jogviszonyt kezdeményező iratokat a döntés meghozatalától

Közzolgálati adatvédelem

számított 8 napon belül, az érintett rendelkezése szerint vissza kell adni a részére, vagy azokat meg kell semmisíteni, illetve a más szervtől kapott személyi anyagot vissza kell küldeni annak a szervnek, amely azt megküldte.

Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az elektronikusan érkezett adatok törléséről, az elbírálás során keletkezett adatok megsemmisítéséről vagy törléséről, illetve az elbírálás során keletkezett összefoglaló adatok megfelelő őrzéséről is.

A határozott időre történő áthelyezés esetén a kinevező költségvetési szerv kezeli a közalkalmazott személyi anyagát. Az áthelyezést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés esetén a közalkalmazott 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 költségvetési szervnek, amely 8 napon belül visszaigazolja azok átvételét. Határozott idejű kötelező áthelyezés esetén a közalkalmazott személyi anyagának kezelése szempontjából úgy kell eljárni, mintha az áthelyezés végleges lenne.

Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek a közalkalmazott ő illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból az adatokat a közalkalmazott adatainak első alkalommal való felvételekor, áthelyezésekor, továbbá közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésekor ki kell nyomtatni. A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait áthelyezéskor vagy a közzolgálati jogviszony megszűnésekor.

Számítógépes módszerrel történő adatkezelés esetén figyelemmel kell lenni arra, hogy csak a törvényben meghatározott adatok kezelhetők és használhatók fel, de a szerv saját céljaira (például: statisztikák, összesítő kimutatások) a személyazonosításra alkalmatlan adatokat feldolgozhatja.

3. Betekintési jog gyakorlásának szabályai

Az alapnyilvántartásba betekinteni a Kjt. 83/D § -ban felsorolt személyek jogosultak.

A közalkalmazott jogosult a nyilvántartásba foglalt adatairól másolatot vagy kivonatot kérni, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, melyet a munkaügyi előadó köteles teljesíteni.

Közzolgálati adatvédelem

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatót, amely 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti 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. Közalkalmazottak információs rendszere

Az üres álláshelyek, valamint a pályázati felhívások nyilvános közzétételével kapcsolatos adatkezelés felelőse a munkaügyi előadó.

5. Vagyonynyilatkozat kezelésének és az abban foglalt adatok védelmének szabályai

A vagyonynyilatkozatok kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében az egyes vagyonynyilatkozati-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.), előírásai az irányadóak.

Az intézményben vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek körét a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

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

A vagyonynyilatkozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (nyilvántartási azonosító, köztisztviselő neve, munkavégzés helye, átadásra, átvételre vonatkozó adatok).

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén, vagy ha a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, a személyi ügyintéző az általa őrzött vagyonynyilatkozat példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja, melynek tényét két példányban készült igazoló lapon rögzíti.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a személyi ügyintéző a köztisztviselő által a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonynyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

Közzolgálati adatvédelem

A vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos teendőket ellátó személyzeti ügyintéző adatvédelmi feladatai:

- a vagyonyilatkozatokat a személyi anyagtól elkülönítetten zárt borítékban együttesen páncélszekrényben kell tárolni;
- a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokról külön nyilvántartást vezet;
- a közalkalmazotti vagyonyilatkozatokat a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

A vagyonyilatkozatot, valamint az ellenőrzési eljárás alá vont esetében a Vnytt. 14. § (2) bekezdése szerinti meghallgatásról készült jegyzőkönyvet zárt borítékban kell tárolni. A boríték akkor tekinthető lezártnak, ha az mechanikai sérülés nélkül nem nyitható és a borítékot a nyilatkozat tevő és a kezelésre jogosult személy saját kezűleg aláírta.

Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A tároló helyet úgy kell kialakítani, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokon kívül más irat ne legyen ott, valamint a tároló hely kizárólag a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok őrzési helyéül szolgáljon.

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel sem a munkáltató, sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója. A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban keletkezett iratokba a vagyongyarapodási vizsgálat során is csak annak dokumentálása után lehet betekinteni, függetlenül attól, hogy az érintettet e jogosultság törvény erejénél fogva illeti meg.

A közalkalmazott vagyonyilatkozatának megismerésére az alábbiak jogosultak:

- a.) vagyongyarapodási vizsgálat során elrendelt meghallgatás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója;
- b.) a közzolgálati jogvitával összefüggésben a bíróság.

A vagyonyilatkozatokba történő betekintést a kezeléssel megbízott dolgozó a vagyonyilatkozathoz csatolt betekintő lapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, valamint a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

Az ügyintéző köteles a nyilvántartani, illetve vezetni a vagyonyilatkozatok nyilvántartási azonosítóit.

Közzolgálati adatvédelem

A közalkalmazottak vagyonyilatkozatainak kezeléséért intézményünkben Szöllösiné Kocsis Zsuzsanna a felelős.

6. A felelősségi viszonyok szabályozása

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézményvezető
- az érintett közalkalmazott felettese, (a minősítést végző vezető),
- a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző,
- saját adatainak közlése tekintetében a közalkalmazott a felelős,
- illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően tartozik felelősséggel.

Az intézményvezető felel a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körön belül köteles gondoskodni

- a közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzétételéről.

7. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása

A védelem célja

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

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

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,

Közszolgálati adatvédelem

- biztosítani azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja 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) szolgálati 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.

A közalkalmazotti nyilvántartást ill. munkaügyi és bér adatokat, programokat 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.
- Az informatikai csoportvezető 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 dokumentumot előállító ügyintéző köteles gondoskodni.
- A közalkalmazotti nyilvántartást tartalmazó számítógépre más szoftvert telepíteni csak az informatikai csoportvezető engedélyével lehet. Csak jogtisztá, vírusmentes, ellenőrzött szoftver telepítése engedélyezhető.
- A közalkalmazotti nyilvántartást tartalmazó számítógépen rendszeres időközönként a vírusmentességet valamint a winchester állapotát ellenőrizni kell.

A közalkalmazotti nyilvántartást ill. munkaügyi és bér adatokat, programokat tartalmazó számítógépes rendszert tartalmazó számítógépes rendszer technikai adatvédelme érdekében:

Közszolgálati adatvédelem

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 igénybevevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány - mentést követő - törléséről a munkaügyi előadó köteles gondoskodni.

A közalkalmazotti 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.
- Az intézményi közalkalmazotti nyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet.
- A központi közalkalmazotti nyilvántartás részére az adatszolgáltatás informatikai adathordozón történik.
- A központi közalkalmazotti nyilvántartás részére történt adatszolgáltatást nyomtatványon kell dokumentálni és azt az irattárba kell elhelyezni.
- Az adatszolgáltatást végző dolgozó köteles az informatikai adathordozó sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni. A szolgáltatott adatokról készült másolatot 1 évig elkülönítetten kell megőrizni.

A közalkalmazotti nyilvántartás kezelésére, informatikai feladatok ellátására jogosult:

- 1./ munkaügyi előadók
- 2./ számviteli és munkaügyi csoportvezető

Informatikai feladatok ellátására jogosult:

- 1./ informatikai csoportvezető
- 2./ megbízott informatikus

Közszolgálati adatvédelem

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat 2014. január 1-én lép hatályba.

Csorna, 2014. január 2.


Dr. Winczai Zoltán
igazgató



Közszolgálati adatvédelem

NYILVÁNTARTÁS a vagyonyilatkozatba történő betekintési jog gyakorlásáról

Vagyonnyilatkozat nyilvántartási száma:	
---	--

Sor-szám	Betekintés időpontja	Betekintő neve	Betekintő beosztása	A betekintés jogcíme*	A betekintésre jogosult aláírása
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

* A betekintés jogcímeinek feltüntetésekor pontosan meg kell jelölni azt a jogszabályhelyet, amely a betekintési jog gyakorlását biztosítja.

Megismerési nyilatkozat

A közszolgálati adatvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Utzler Eva	munkaügyi ügyintéző	2016. 01. 02.	
Kozma Lászlóné	munkaügyi ügyintéző	2016. 01. 02.	
Kardoskei Hajnalka Móna	pedagógiai asszisztens	2016. 01. 02.	
Selyem Eszter	kontroll	2016. 01. 02.	
Gulyás András	informatikus	2016. 01. 02.	