

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

**A KÖZALKALMAZOTTAK SZEMÉLYES ADATAINAK VÉDELMÉRŐL
2022**

91011-A/28-6/2021

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a közalkalmazottak személyes adatainak védelméről

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ a közalkalmazottak személyes adatainak védelméről szóló szabályzatát - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltakra figyelemmel - a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény közalkalmazottak személyes adatainak védelméről szóló szabályzata, továbbá valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat azon rendelkezése, amely a közalkalmazottak személyes adatai védelmének szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,
 - 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttétől,

- 5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 14 (tizennégy) napon belül, vagy
- 5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Eger, 2022. január 6.



Nyesőné Maksa Erika
intézményvezető

A

**Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ
szabályzata**

A közalkalmazottak személyes adatainak védelméről

1. A szabályzat célja, hatálya

1. A szabályzat a közalkalmazottak adatainak kezelésével, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartással és a hozzá kapcsolódó adatok, valamint iratok kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamat legfontosabb adatvédelmi-, informatikai-biztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattárolással és nyilvánosságra-hozatallal kapcsolatos követelményekre.
2. A szabályzat személyi hatálya az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló személyekre terjed ki (a továbbiakban együtt: Munkatárs).
3. A szabályzat hatálya a jogviszony megszűnése utáni, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is kiterjed, amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik.
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kjt-ben előírt adatszolgáltatásért a személyügyi előadó a felelős.
5. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés során az Intézmény – a munkatárs előzetes írásbeli kérelmére – a munkatárs olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására a törvény nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a közalkalmazott által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbítható más szerv vagy személy részére.

2. Értelmező rendelkezések

6. A jelen szabályzat alkalmazásában:

1. személyes adat: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.), ekként megjelölt fogalom az ott meghatározott tartalommal (a szabályzat elfogadásakor: érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai,

mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés);

2. érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

3. közérdekű adat: az Infotv-ben ekként megjelölt fogalom az ott meghatározott tartalommal (a szabályzat elfogadásakor: 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 gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;)

4. közérdekből nyilvános adat: az Info. törvényben ekként megjelölt fogalom az ott meghatározott tartalommal (a szabályzat elfogadásakor: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli);

5. adatkezelő: az Infotv-ben ekként megjelölt fogalom az ott meghatározott tartalommal (a szabályzat elfogadásakor: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja);

6. adatkezelés: az Infotv-ben ekként megjelölt fogalom az ott meghatározott tartalommal (a szabályzat elfogadásakor: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is);

7. adatfeldolgozó: az Infotv-ben ekként megjelölt fogalom az ott meghatározott tartalommal (a szabályzat elfogadásakor: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi);

8. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

9. adattovábbítás: az Infotv-ben ekként megjelölt fogalom az ott meghatározott tartalommal (a szabályzat elfogadásakor: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele, ezen belül:

a) *adatszolgáltatás*: meghatározott személyre, illetve személyek meghatározott körére vonatkozóan a intézménynél nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személynek, vagy ügyintéző személynek bármilyen adathordozón történő információnyújtás.

b) *betekintés*: az intézményben foglalkoztatott közalkalmazott nyilvántartott adatainak az intézmény helyiségében történő részleges vagy teljes körű megtekintése.)

10. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

11. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

12. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

13. humánpolitikai referens/személyügyi előadó: az intézmény humánpolitikai feladatokkal megbízott munkatársa;

14. rendszergazda: az informatikai rendszerek optimális teljesítményének és biztonságának tervezését, fejlesztését, karbantartását és támogatását végző személy, aki segítséget nyújt a hálózat használóinak a hálózat és a programok működtetésében. Ennek során ellátja a számítógépes hálózatok és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezetek karbantartását, ellátja azok felügyeletét, valamint a számítógépes hálózathoz való hozzáférés és a hálózat használatának összehangolását;

15. személyi irat: 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.

3. A személyi iratok köre és a betekintési jog gyakorlásának szabályai

7. (1) A személyi iratok köre:

a) a személyi anyag iratai (pl.: önéletrajz, hatósági erkölcsi bizonyítvány, kinevezési okirat, Mt tájékoztató, munkaköri leírás, utalásra vonatkozó megbízás, OEP kiskönyv másolata, MIL lap, különböző kérelmek, nyilatkozatok, hivatalos levelezések stb.);

b) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ideértve a közalkalmazotti illetménnyel kapcsolatos iratok is (pl. a havi illetmény átvételére vonatkozó igazolás);

c) a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárások lefolytatása érdekében illetve azokkal

kapcsolatosan az intézmény által kezelt iratok (pl. „munkavállalói adatlap”), függetlenül attól, hogy utóbb a közalkalmazotti jogviszony létrejön-e;

d) a munkatárs saját kérelmére kiállított, vagy az intézménynek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

(2) A személyi iratokban szereplő személyes adatokra az Infotv. rendelkezései vonatkoznak.

8. Az intézménynél vezetett személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni – amennyiben törvény másként nem rendelkezik – csak az adatok kezelésével megbízott, valamint az érintett jogosult.

9. (1) A Kjt. értelmében a közalkalmazotti alapnyilvántartásba, az érintetten kívül, betekintésre és adatátvételre – a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából – jogosultak:

a) az érintett felettese,

b) a minősítést végző vezető,

c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

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.

(2) Az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül jogosult betekinteni, azokról írásbeli kérelmére soron kívül másolatot, kivonatot kérhet.

(3) 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.

(4) A közalkalmazotti nyilvántartás adataiba és az ahhoz kapcsolódó okiratokba betekinthet az, akinek erre irányuló jogosultságát a törvény rögzíti abban a körben, amely körben azt a törvény megengedi.

(5) A közalkalmazotti alapnyilvántartásban szereplő, nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli kérelmére lehet felhasználni, illetve harmadik személy részére átadni.

10. (1) A munkatárs személyi anyagát az Intézmény tartja nyilván, illetve kéri meg, ha a közalkalmazott korábban is közalkalmazotti jogviszonyban állt.

(2) Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek az érintett illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családtámogatással, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni.

4. A személyi iratok iktatása és kezelése

11. A személyi iratokat külön számtartományban kell iktatni, mely személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben, tartalomjegyzékkel ellátva kell őrizni.

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

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

13. A személyi iratokat együttesen, névre szóló iratgyűjtőben kell kezelni. Az iratgyűjtőben elkülönítetten kell tárolni a személyi anyagot és az egyéb személyi iratokat.

14. Az érintettet – írásbeli kérelme alapján – a személyügyi előadó köteles soron kívül tájékoztatni arról, hogy a jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a személyügyi előadó a belső adatvédelmi felelőssel közreműködve tárgyévenként adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet öt évig köteles megőrizni.

15. (1) A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén, az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni az érintettnek, illetve annak a szervnek, amely azt megküldte.

(2) A határozott időre történő áthelyezés esetén a kinevező intézmény kezeli a munkatárs személyi anyagát. Az áthelyezést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

16. Az érintett kérelme alapján a valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő köteles helyesbíteni. A személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés jogellenes, vagy azt az érintett jogszerűen kéri, illetve, ha az adatkezelés célja megszűnt.

17. A munkatárs vétkes kötelezettségszegése miatt kiszabott hátrányos jogkövetkezmény hatályának lejártakor azt törölni kell a személyi iratokból. A törlést a határozatnak a személyi iratokból való eltávolításával és megsemmisítésével kell végrehajtani.

18. A jogviszony megszűnését követően a személyi iratokat harminc napon belül a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni. A személyi anyagokat – kivéve, amit az elszámolás során kiadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás kezelésének szabályai

19. A személyügyi előadó a Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatait elektronikusan vezeti, és az adatlapokat az elektronikus nyilvántartásból nyomtatja ki.

20. A közalkalmazotti alapnyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben keletkezett, és azzal kapcsolatban álló adatokat rendszerezetten tárolja és feldolgozza.

21. A személyügyi előadó a közalkalmazotti alapnyilvántartást az általa rendszeresített adatlapon a Kjt. 5. *mellékletében* meghatározott adattartalommal folyamatosan köteles vezetni.

22. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozatának vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kérheti az érintett.

23. Az érintett jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti alapnyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen céllal és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítására a személyügyi előadó adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet a kiadásától számított öt évig meg kell őrizni.

24. A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból az adatokat a munkatárs adatainak első alkalommal történő 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.

25. A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a munkatárs személyazonosító adatait áthelyezéskor vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

26. 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.

27. A személyes adatokat csak meghatározott célból lehet kezelni, jog gyakorlása, illetve kötelezettség teljesítése érdekében. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. Az adatkezelésre csak az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kerülhet sor.

28. A kezelt személyes adatokkal kapcsolatos követelmények:

- a) felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes;
- b) az adatok pontosak, teljesek, és a szükséges mértékben időszerűek;
- c) tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

6. Általános felelősségi szabályok

29. A személyügyi előadó felel a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

30. A 30. §-ban meghatározott felelősség alapján a személyügyi előadó köteles gondoskodni:

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

31. A munkatárs közalkalmazotti jogviszonyban álló felettese / munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy felelősségi körén belül köteles a 9. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

32. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátása az informatikai feladatokkal megbízott munkatárs felelősségi körébe tartozik, míg a pénzügyi természetű adatok védelmét a gazdasági csoport biztosítja.

33. A személyügyi előadón keresztül az intézményvezető:

- a) ellenőrzi, hogy a munkatárs személyi iratába csak a jogszabály szerinti adatforrásnak megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön;

- b) intézkedik arról, hogy az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb nyolc napon belül a megfelelő személyi iraton aktualizálásra kerüljön;
- c) gondoskodik az adatkezelésre használt számítástechnikai eszközök adatvédelmi és technikai feltételeinek biztosításáért felelős informatikai feladatokkal megbízott munkatárssal való megfelelő szintű koordináció kialakításáról és a folyamatos együttműködés fenntartásáról.

34. A személyügyi előadó a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül:

- a) gondoskodik arról, hogy a személyi iratba csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely jogszabálynak megfelelő adatforráson alapul, valamint arról, hogy az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a Kjt-ben foglaltaknak;
- b) kezdeményezi a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését, illetve törlését, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg a valóságnak.

35. Az informatikai feladatokkal megbízott munkatárs:

- a) gondoskodik az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működésének biztosításáról;
- b) köteles együttműködni a személyzeti előadóval, az Intézmény belső adatvédelmi felelősével, valamint a szervezeti egységek adatvédelmi kapcsolattartóival;
- c) a szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit;
- d) gondoskodik arról, hogy az érintett munkatársak adatvédelmi nyilatkozatot tegyenek és ellátja a nyilatkozatok kezelésével összefüggő feladatokat.

36. A munkatárs a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa az Intézmény részére átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A munkatárs az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles nyolc napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni a személyügyi előadónak:

- a) név,
- b) családi állapot,
- c) eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- d) lakóhely, tartózkodási hely címe,
- e) iskolai végzettség,
- f) szakképzettség,
- g) tudományos fokozat,
- h) államilag elismert nyelvvizsga.

37. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért felelős informatikai feladatokkal megbízott munkatárs felelősséggel tartozik a közalkalmazotti

alapnyilvántartással kapcsolatos hozzáférési jogosultság beállításáért. Ennek érdekében:

- a) biztosítani kell a hálózaton folyó munkák elvégzéséhez és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat;
- b) az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátása érdekében speciális jogosultsági rendszert kell kialakítani;
- c) rendszergazdát kell kijelölni, aki beállítja a szerveren lévő adatállományhoz történő hozzáférést, amelynek során a munkájához szükséges mértékben a személyügyi előadó nyújt segítséget.

7. A közalkalmazotti alapnyilvántartást tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása

38. A számítógépes rendszerek fizikai biztonsága, a jelszó-védelem biztonságos működése érdekében a berendezéseket, adathordozókat, azok tartalmát, a biztonsági mentéseket védeni kell. Védeni kell továbbá a káros környezeti hatások ellen, hogy azok ne kerüljenek fűtőtest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, e berendezések közelében port és szemetet okozó tevékenységet tilos végezni.

39. A közalkalmazotti alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiségeket, illetőleg azokat a helyiségeket, ahol személyes adatokhoz való hozzáférést biztosító számítógépek működnek, biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén zárásáról minden esetben gondoskodni kell.

40. A közalkalmazotti alapnyilvántartás üzemeltetésére jogosultak névsorát – a jogosultság terjedelmére vonatkozó dokumentumokkal együtt – a személyügyi előadó zárt helyen köteles őrizni.

41. Arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá az ezen informatikai feladatok ellátásáért felelős személy köteles gondoskodni.

42. A számítástechnikai eszközök karbantartását, javítását dokumentálni kell, és gondoskodni kell arról, hogy külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg, erre az időszakra tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.

43. A közalkalmazotti alapnyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer technikai adatvédelme érdekében 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 az informatikus a felelős.

44. A közalkalmazotti nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerből történő információ-továbbítás szabályai:

a) az információtovábbítás legfontosabb szempontjai, hogy az adatok, mely jogszabály alapján, kinek, mely szervnek, milyen tartalommal szolgáltatathatók, melyeket az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles;

b) a közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet.

45. Külső személyek a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhetnek hozzá, hogy ha a kezelt adatok megismerése kizárható (a merevlemez ki kell venni a számítógépből, vagy az adatokat azonosításra alkalmatlanná kell tenni) vagy titoktartási nyilatkozatot tesznek.

46. Annak megakadályozása érdekében, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tartalmat illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, az informatikáért felelős munkatárs kizárólag a munkaköri leírásában meghatározott feladatai ellátásához szükséges mértékig férhet hozzá.

47. Üzemzavar esetén a munkatárs értesíti a rendszergazdát, aki gondoskodik a hiba elhárításáról, szükség esetén segítséget kérve a külső fejlesztőktől.

48. A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, stb. kidobni, iratmegsemmisítés nélkül elszállítani tilos.

49. Az adatgazda határozza meg az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait és a jogosultságokat, amelyeket szükség szerint aktualizálni kell.

50. A jogosultságokat az intézményvezető engedélyezi és ennek alapján a rendszergazda gondoskodik a technikai megvalósításról.

51. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból adatot szolgáltatni, beleértve a származtatott adatokat is, csak jelen szabályzat első és második pontjában és a felsorolt jogszabályok által előírtak szerint, a meghatározott tartalommal lehet.

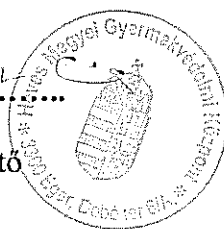
52. Az adatszolgáltatást végző köteles az adathordozó az illetékesnek való sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni. A szolgáltatott adatokról készült adathordozó másolatát öt évig elkülönítetten meg kell őrizni.

8. Záró rendelkezések

54. Amennyiben a jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

55. Amennyiben a jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

.....
intézményvezető



NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ a közalkalmazottak személyes adatainak védelméről szóló szabályzatát a mai napon teljes terjedelmében megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Név	Munkakör / tisztség	Dátum	Aláírás