

MAGYAR GYULA KERTÉSZETI SZAKKÉPZŐ ISKOLA



Adatkezelési szabályzat

3. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen Adatkezelés Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Magyar Gyula Kertészeti Szakképző Iskola (a továbbiakban: intézmény) nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatkezelési, informatikai- biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel, az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos a követelményekre.

I. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011 évi CXII. törvény;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;

II. A személyi adatok kezelésének főbb adatkezelési követelményei

1.§

(1) Az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésében adatot, megállapítást tartalmaz.

(2) A személyi adatok köre:

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetésletiltás, stb.),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

Értelmező rendelkezések

2.§

Ezen szabályzat alkalmazása során:

- a) személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adatok, mindaddig amíg kapcsolata az érintett személlyel helyreállítható,
- b) különleges adat: egészségi állapotra vonatkozó személyes adat /más ún. különleges adatot a személyügyi adatkezelő nem tarthat nyilván/,
- c) közérdekű adat: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- d) adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és további felhasználásuk megakadályozása,
- e) betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátók hivatali helységében,
- f) adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot lát ellátó személy),
- g) adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az az adat sosem lett volna,
- h) hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- i) adatrögzítés: a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvétele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- j) titkos ügyiratkezelés: az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (ávétel,

kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),

- k) helyesbítés: a nyilvántartott adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- l) másolat: nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő sokszorosítása (a részleges terjedelmű megsokszorozása (a részleges terjedelmű megsokszorozás: kivonat),
- m) közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- n) megismerés: tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult,
- o) adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- p) üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- q) adathordozók: papíralapú, mágneses alapú, távadat- átviteli adattároló, továbbító eszközök,
- r) ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- s) személyügyi feladatokat ellátó személy: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő) aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel. A intézménynél ezen személyek alatt értendők a személyügyi, a bérigazgatási szervezeti egység munkatársai, intézményvezető, helyettesek, osztályfőnökök, titkársági dolgozók, valamint meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó közalkalmazott.

Jogosultságok és felelősségi szabályok

3.§

a személyi iratok kezelése során az alábbi jogosultságokat és felelősségi szabályokat kell érvényesíteni:

- a) A személyügyi szervezeti egység minden munkatársának a munkavégzésükhöz szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatkezelési kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezető engedéllyel történhet. A személyügyi vezető vagy az általa megbízott személy jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás jog és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.
- b) A titkárság dolgozóinak, az intézményre vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési, és üzemeltetési jogosultsága és adatkezelési kötelezettsége van.
- c) A szervezeti egység vezetőnek, helyettesének, a bérgazdálkodási osztály munkatársainak az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatok vonatkozásában, az intézmény szervezeteit illetően részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsága és adatkezelési kötelezettsége van.
- d) az intézményvezető jogosult a hivatal közalkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására.
- e) A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítés, másolat, kivonat kérésére illetve megismerésére, és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

- f) A személyügyi számítástechnikai, nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munkavégzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- g) A titkos ügyiratkezelő hozzáférési jogosultsága a jelentő lapokra, illetve a számítástechnikai eszközök hozzáférési jelszavát tartalmazó nyilvántartás nyilvántartásba vételére, meglétének ellenőrzésére, selejtezésére terjed ki.
- h) Külső ellenőrzési jogosultság az adatkezelési biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek.
- i) Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatkezelési követelmények közzétételéért.

4.§

Általános feladatok és eljárási szabályok:

- a) A közalkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
- b) A személyügyi feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az adatot a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 15 munkanapon belül munkatársai rávezessék, illetve kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

- c) A személyügyi feladatot állító közalkalmazott az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.
- d) A közalkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak az ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi feladatot ellátó személy vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.
- e) Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó közalkalmazott hivatali helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban elzártnak lehet.
- f) A személyügyi feladatot ellátó szervezetek helyiségeit, ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent, zárva kell tartani. Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik át.
- g) Az intézmény személyügyi feladatot (is) ellátó szervezetének helyiségei az „Oktatási épületben” lévő Gazdasági Hivatali szobák

5.§

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- a) A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a személyügyi szervezet felettes vezetője, saját konkrét ügyében az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott és felettese, az új felvételre jelentkező és az ellenőrzésre jogosultak léphetnek be.

- b) A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak, felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni, a nyilvántartásban szerepelnie kell a nyilvántartási számnak, a használatba vétel időpontjának, a kezelésre átvevő aláírásának, számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- c) a személyügyi feladatot (is) ellátó szervezeti egység vezetője által vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért az átvevő adatkezelő felelős.
- d) A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- e) A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- f) Az egyénekenkénti azonosító jelszavakról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit a személyügyi feladatot is ellátó szervezeti egység vezetője, lemezszekrényben vagy kazettában köteles tárolni.
- g) a személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- h) Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai:

- a) A közalkalmazotti nyilvántartás számítástechnikai eszközei kezelőinek (használóinak) névsorát a személyügyi feladatot ellátó szervezeti egységek vezetőinek össze kell állítani és a hozzáférési jogosultságot biztosító azonosító jelszó nyilvántartás mellett kell tárolni, a jelszót az üzemeltető személyének megváltozásával egyidejűleg, vagy szükség szerint meg kell változtatni.
- b) A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyi vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- c) A közalkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést – az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt adatokat.
- d) A közalkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni,- mindig az legutolsó adatállomány megőrzésével,- az adatállományok változását naplózni kell.
- e) Annak érdekében, hogy a közalkalmazott megismerhesse azt, hogy a közalkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adataiból kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról- megjelölt adatokkal- a személyügyi szervezeti egységnek nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.
- f) Meghatározott felhatalmazás alapján a szervezetek távadat átviteli rendszerén visszakapott közalkalmazotti nyilvántartási adatok a központi számítógépre érkeznek. A gépben kezelt adatokhoz- saját jelszava felhasználásával- kizárólag a személyügyi vezető és munkatársai, valamint a számítástechnikai munkatársak férhetnek hozzá.
- g) a közalkalmazotti nyilvántartás távadat- átviteli biztonságának mindenkor meg kell felelnie a követelményeknek.

7.§

A személyi iratok iktatása

- (1) A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példány nem kell lerakni. Az irattározás a közalkalmazotti jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyzeti vezetőjének feladata. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése az illetményfejtő szervezeti egység feladata.
- (2) A személyi iratoknak a közszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyzeti vezető (ügyintéző) aláírását.
- (3) A központi irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, a helyettese és a személyzeti vezető férhessen hozzá.
- (4) A személyi iratok a közalkalmazottat alkalmazó intézmény tulajdonát képezi. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.
- (5) A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, mivel ellenkező esetben megsérülhetnek az érintett adatvédelmi jogai.

A személyi iratokban történő betekintés szabályai

3.§

A személyi iratokban csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- intézményvezető, illetve helyettese
- gazdasági igazgatóhelyettes, helyettese és a munkaügyi előadó

A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai

4.§

- (1) Az intézménynél keletkezett személyi iratok kezeléséről a jelen közalkalmazotti adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.
- (2) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - a) közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - c) bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - d) jogszabályi rendelkezés.
- (3) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratai – az irattározási tervnek megfelelően – a központi irattárba kell helyezni.
- (4) A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

Az intézménynél az adatvédelmi törvény hatálybalépése előtt keletkezett személyi iratok kezelésének szabályai

5.§

- (1) Az intézménynél az adatvédelmi törvény hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt iratok – kivéve a kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, önéletrajzot – régi anyag elnevezéssel – zárt anyagként a központi irattárban elkülönítetten kell elhelyezni, és 5 évig meg kell őrizni.
- (2) A kinevezési (alkalmazási) iratot, az erkölcsi bizonyítványt, az önéletrajzot a személyi anyagba kell áthelyezni.
- (3) A zárt anyagként irattárba helyezett iratokba való betekintésre csak a Személyi iratokba történő betekintés szabályai (3.§) című fejezetben felsorolt személyek jogosultak.

A személyi anyag tartalma

6.§

(1) a személyi anyag tartalma:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve
- a visszatartásról, valamint
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, valamint
- közalkalmazotti igazolás másolata.

(2) A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- a) saját adataiba a közalkalmazott,
- b) a közalkalmazott felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- h) a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.

A felelősségi viszonyok szabályai

7.§

(1) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézményvezető,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a gazdasági vezető,
- a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott (ügyintéző),
- a közalkalmazott, ügykezelő, fizikai alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

(2) A közalkalmazott- közalkalmazotti jogviszonyban álló- felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

(3) A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismertesse.

- (4) A gazdasági vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított – legkésőbb 3 - 8 munkanapon belül –rávezessék,
- a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
 - ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.
- (5) A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelősségi körén belül köteles
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 -
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,
 -
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- (6) A közalkalmazott, ügykezelő, fizikai alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Biztonsági előírások

8.§

(1) Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül, megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- e) a hozzáférési jogosultság betartását,
- f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- g) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

(2) A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokban a helyiségekben, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,

- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni,
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

(3) Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat körül kell határolni,
- meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait,
- külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell,
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtlen nem lehet kiadni,
- a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy automatikus módon nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek folyamatosan ellenőrizni kell,

- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

(4) A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

(5) Az információ-továbbítás szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

Meg kell határozni, hogy a közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni:

- mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,

- milyen tartalommal lehetséges,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükröznie kell az adatszolgáltatást,
- a teljesített adatszolgáltatásuk során a vezetők nevét és technikai azonosító kódját tartalmazó adathordozójukat szolgálati titokként, a TÜK szabályok betartása mellett kezelik.

Kelt:.....,évhó.....nap

P.H.

.....
intézményvezető

AZ ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE**A közalkalmazott****I.**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapot
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, az eltartás kezdete)

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

V.

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele – e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyi iratok kezelése

1. A személyi iratok köre és csoportosításuk

a) személyi anyag iratai:

- alapnyilvántartás adatlapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezéssel, besorolással, vezetői megbízással és ezek módosulásával összefüggő, közalkalmazotti jogviszony megszűnéssel kapcsolatos iratok,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,

b) közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozat, szolgálati igazolvány, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYÁS, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás,

c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai (katonai szolgálat, felkérések, további jogviszony létesítés engedélyezése, illetve elutasítása),

d) közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok (szociális támogatás, egyéni kérelmek, munkaképesség csökkenés, munkavégzés alóli mentesség igazolása, közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok, nyilvántartott adatok változásainak bejelentése, iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat, nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői vizsga, egyéb képzettség, szakértői okiratok másolatai, betekintési kérelem),

e) az illetményszámfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal (személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, stb.) kapcsolatos iratok, melyek a c.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

2. Eljárási szabályok

1.) A felsorolt iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni. Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

2.) Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében – a közalkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével – nyilván kell tartani.

3.) A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását – a későbbi törölhetőség érdekében – ceruzával kell vezetni. Az átadott személyi iratgyűjtő iratairól a lezárt tartalomjegyzék másolata és az átadólevél marad az átadó szervezeti egységnél. A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi szervezeti egységének feladata.

4.) A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése az illetményszámfejtő szervezeti egység feladata.

5.) A személyi iratok külön számtartományon belüli gyűjtőszámon iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik úgy, hogy abból másolati példányt az iktatóba nem kell leadni. Irrattározásuk a munka- viszony fennállásáig a személyügyi szervezeti egységnél történik.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi feladatot ellátó szervezeti egységek munkatársai férhessenek hozzá.

6.) A személyi iratoknak a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő irrattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irrattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi munkatárs aláírását.

7.) Az intézmény központi irrattárában elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak a személyügyi szervezeti egység illetékes munkatársai férhessenek hozzá.

3. Változások jelentése

1. Minden közalkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy másolatával) igazolni a személyügyi szervezeti egység illetékes munkatársának:

- a) név,
- b) családi állapot,
- c) eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- d) lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- e) iskolai végzettség,
- f) szakképzettség,
- g) tudományos fokozat,
- h) állami nyelvvizsga,
- i) iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

2. A tartós (3 hónapot meghaladó) távollétek kezdetét és ha ismert, várható befejezését, - a 3. hónap elérésekor – az illetmény számfejtő szervezeti egység havonta a tárgy hónapot követő 10-ig írásban adja meg a szervezet személyügyi szervezeti egysége részére.

3. A bejelentett adatváltozást a közalkalmazott személyi iratait kezelő személyügyi munkatárs a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

4. A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében – a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett zárójelben – fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

5. Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

6. A közalkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

7. Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében egyidejűleg a besorolási okiratok elnevezését, „kinevezési okirat”-ra kell módosítani. Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.