



Komló Város Önkormányzat Városgondnokság

7300 Komló, Kossuth L. u. 19. sz.

Tel: 06-72/739-229, Mobil: +36-30/972-4072

web: www.kvgondnoksag.hu

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. 01. 04.-től

Jóváhagyta:


Bareith Péter
intézményvezető



1. Általános rendelkezések

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közalkalmazotti nyilvántartással összefüggő adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adat-továbbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

1.1. A Szabályzat jogalapját képező jogszabályok

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. CLV. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

1.2. A Szabályzat hatálya

E Szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetését, továbbá a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés). A Szabályzatot megfelelően alkalmazni kell a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

2. Részletes szabályok

2.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

2.1.1. A felelősségi kör meghatározása

A Komló Város Önkormányzat Városgondnokságon (továbbiakban: Városgondnokság) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a Városgondnokság intézményvezetője;
- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető;
- a személyügyi nyilvántartást kezelő ügyintéző;
- a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

2.1.2. Intézményvezető felelőssége

A Városgondnokság intézményvezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok

védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. E felelősségi körében köteles gondoskodni

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Városgondnokságon belüli közzétételéről.

2.1.3. Egyéb munkakör

Az, akit a Kjt. 83/D. §-a a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekintésre feljogosít, minden esetben köteles azt dokumentálni a betekintési lapon. A minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelése (továbbiakban: közalkalmazotti adatkezelés)

A Városgondnokságon a közalkalmazotti adatkezelését a személyügyi nyilvántartást kezelő ügyintéző látja el. Az ügyintéző a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköreit érintő iratok egy példányát a személyi anyaghoz csatolja.

A Városgondnokság intézményvezetője személyi nyilvántartásának vezetését a munkáltatói jogokat gyakorló alapító szerv látja el. A személyügyi nyilvántartást kezelő ügyintéző 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;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése és törlése egyeztetésre kerüljön a munkáltatói jog gyakorlójával, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás

A Városgondnokság a közalkalmazottairól a Kjt. 83/B. §-ában meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közalkalmazotti alapnyilvántartás). A közalkalmazotti alapnyilvántartásban nem szereplő körben – jogszabály eltérő rendelkezése 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 közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben a munkáltatói jogkört gyakorlótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Személyi adatot tartalmazó iratot a közalkalmazott csak zárt borítékban adhat át. A borítékon fel kell tüntetni, hogy azt csak a címzett bonthatja fel.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a Városgondnokság intézményvezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Az alapnyilvántartás vezetése számítógépes módszerrel történik. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezésekor,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A változások feltüntetése a számítógépes vezetés mellett a kinyomtatott adatlapokon kézzel történik. Ezen iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

5. Adattovábbítás

A Városgondnokság a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek. A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D. §a szerint – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból

adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából: a közalkalmazott felettese, a minősítést végző vezető, a törvényességi ellenőrzést végző szerv.

Az adattovábbítás írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbítás a Városgondnokság intézményvezetője, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettese aláírásával történik.

6. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

A Városgondnokság állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyügyi nyilvántartást kezelő ügyintéző feladata. A személyi anyagokhoz közvetlen hozzáférés a Városgondnokság intézményvezetője, valamint az általa felhatalmazott közalkalmazott részére biztosított.

7. A személyi irat kezelése

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A Kjt. 83/D. §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A Városgondnokságon keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint az iratkezelési szabályzat előírásai alapján történik.

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

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

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a közalkalmazott öt évnél nem régebbi fényképe (önkéntes hozzájárulás esetén),
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,

- a címadományozás,
- a besorolás iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésével megbízott ügyintéző összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Jogszály eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen vezetni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D. §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell.

A személyi anyagot - kivéve, amely áthelyezés esetén átadásra került - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A nyilvántartások számítógépes vezetése, az elektronikus formában létező adatok kezelése során a Városgondnokság Informatikai szabályzatában rögzítettek szerint kell eljárni.

Ez a szabályzat 2022. január 4-től lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Komló, 2022. január 04.

.....
Bareith Péter
intézményvezető



A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre
(A Kjt. 5. számú mellékletének megfelelően)

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

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

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

– személyi juttatások

VII.

– a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:

VIII.

– a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.]