



A H-KL008114/2014 ügyiratszámú Vezetői Utasítás melléklete.

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2014. január 01. napjától

Jóváhagyta:

igazgató



## **Adatvédelmi szabályzat**

A Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum (továbbiakban: intézmény) tevékenysége során keletkező, valamint az ellátottak, munkavállalók által szolgáltatott adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, valamint a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Nytv.) 30. § (1) bekezdése alapján az alábbi szabályozást állapítom meg.

### **Általános rendelkezések**

(1) E szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben folytatott adatkezelések működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alapvető elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A Szabályzat célja az (1) bekezdésen túl az intézményi szolgáltatás, működés során az érintettek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

(3) A Szabályzat hatálya az Infotv. 2. §-ának megfelelően kiterjed az intézmény igazgatója (továbbiakban: igazgató) a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) értelmében a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységekre a teljes körű szolgáltatáshoz kapcsolódó minden feladat ellátás során.

(4) A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, valamint egyéb jogviszony (munkavégzés) keretében foglalkoztatottakra, továbbá azon személyekre, akik – munka tapasztalatszerzési, kutatási vagy képzési célból – szakmai gyakorlatukat az intézményben töltik.

(5) Az intézmény az adatvédelmet informatikai területen a jelen Szabályzattal összhangban kidolgozott, Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége (továbbiakban: kirendeltség) Informatikai és Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint valósítja meg.

(6) Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

### **A személyes adatok védelme**

(1) Különleges adatok kezelésével járó ügyekben – a jogszabályokban és jelen Szabályzatban foglaltakon túl is – fokozott gondossággal kell eljárni.

(2) A szociális ügyintézés, szolgáltatás, intézményi működés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek ahhoz feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze.

(3) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

(4) Személyes adat kezelhető az Infotv. 6. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén is.

(5) Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

(6) A különleges adatok kezeléséhez az érintett 1. számú melléklet szerinti, illetőleg jegyzőkönyvi hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.

(7) Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

(8) Az ügyiratba nem kerülő papíralapú fogalmazványban rögzített személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni.

(9) A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldánnyal, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokkal a (9) bekezdés szerint kell eljárni.

(10) Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy – az érintett törvény szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt az Infotv. 6. § (4) illetve (5) bekezdése szerint hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

(11) Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

(12) Az intézmény foglalkoztatottja a nála lévő valamint az Infotv. és jelen Szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.

(12) A személyes adatokat tartalmazó munkavégzéssel kapcsolatos iratok elzárásáért az az ügyintéző felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatóak.

(13) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.

(14) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. A munkavállaló köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az ajtót bezárni.

(15) A tűzrendészeti előírásokat be kell tartani. A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

(16) Személyes adatokat is tartalmazó iratot az intézményből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

(17) Az iratok telefaxon, az adatok telefonon, illetve egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

(18) A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – felismerhetetlenné kell tenni.

(19) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét megjelölő irattári tételeszámot az intézmény Iratkezelési Szabályzata kötelező mellékletét képező Irattári Terve alapján.

(20) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az illetékes szervezeti egység vezetőjének személyre lebontottan meg kell határozni (munkaköri leírásoknak megfelelően) és az időszerű állapotnak megfelelően nyilván kell tartania.

### **Adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása**

(1) A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, illetőleg a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény ezt előírja, illetve megengedni és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A harmadik országba történő adattovábbítás esetén az Infotv. 8. §-ának rendelkezéseit kell alapul venni.

(2) Abban az esetben, ha az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, úgy az adattovábbítást meg kell tagadni.

(3) Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indoklásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt.

(4) Jelen rendelkezést nem kell alkalmazni az összesített, illetve a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

(5) Az érintettet az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell – különleges adatai tekintetében írásban – a kérelmére indult eljárásban, hogy hozzájárul-e személyes adatainak a továbbításához, ha ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.

(6) Az intézmény szervezeti rendszerén belül a személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók olyan szervezeti egységhez vagy szakigazgatási szervhez, amely ezen adatokkal kapcsolatban az intézmény feladat- és hatásköréhez tartozó további feladatokat lát el.

### **Az érintett jogai**

(1) Az érintettet az Infotv. 14. § (1) bekezdése szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését, törlését vagy zárolását. Az adatkezelésről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – az Infotv. alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. Az elutasított kérelmekről az Intézmény belső adatvédelmi felelősét közvetlenül tájékoztatni kell.

(2) Az érintett személyes adatainak kezelése elleni tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban az Infotv. 21. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

### **A közérdekű adatok nyilvánossága**

(1) A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét az Infotv. III. és IV. fejezetében foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

(2) Az Infotv. 26. § és 27. §-ának rendelkezései értelmében az intézmény tevékenységével kapcsolatos adatok (a személyes és a minősített, illetve az Infotv., egyéb törvény vagy európai uniós jogi aktus által más okból korlátozott adatok kivételével) közérdekűek, ezért ezekről a közvéleményt tájékoztatni kell.

(3) Az Infotv. 26. §-a és 1. melléklete, valamint a kirendeltség Közzétételi Szabályzatban meghatározott egyéb jogszabályok által előírt közzéteendő adatokat az intézmény honlapján ([www.hajnalotthon.hu](http://www.hajnalotthon.hu)) teszi közzé.

(4) A (3) bekezdésben foglaltakon belül különös hangsúlyt kell fektetni az intézmény éves munkájáról készült értékelés közzétételére.

(5) Az intézmény által foglalkoztatott vezetők, ügykezelők nevét, illetve vezetői és egyéb beosztásukra utaló megjelölést tartalmazó névtáblákat kell kihelyezni az intézmény irodahelyiségként használt szobáinak bejáratára.

### **A közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése**

(1) A közérdekű adat megismerése iránt bárki

- a) szóban [a Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum Titkárságánál (5630 Békés, Farkas Gy. u. 2.)],
  - b) írásban [a Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum(5630 Békés, Farkas Gy. u. 2.) részére címezve)] vagy
  - c) elektronikus úton (az igazgato@hajnalotthon.hu elektronikus levélcímre küldve)
- a 3. számú melléklet szerint igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az igazgató az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget, ha annak feltételei fennállnak. Ez a határidő, ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, erről az adatigénylőt 8 napon belül tájékoztatni kell.

(2) A szóbeli kérelemről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt lehetőleg már a kérelem előterjesztésekor nyilatkoztatni kell a (11) bekezdése szerinti körülményekről.

(3) Az igazgató az előterjesztett igény alapján kijelöli az adatszolgáltatásra köteles szervezeti egységet.

(4) A közérdekű adatok szolgáltatására kijelölt szervezeti egység vezetője a kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul köteles megvizsgálnia abból a szempontból, hogy

- a) az igényelt adatok pontosan beazonosíthatók-e,
- b) az igényelt adatokat az intézmény kezeli-e,
- c) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek-e,
- d) megtalálhatók-e a honlapon,
- e) a kért módon vannak-e tárolva az intézménynél, vagy feldolgozásuk szükséges,
- f) a kérelmező elérhetősége tisztázott-e,
- g) a tájékoztatást milyen formában, módon kéri,
- h) az adatszolgáltatás teljesítése okoz-e az intézménynek költséget, illetve ennek megtérítését a kérelmező vállalja-e.

(5) Ha a (4) bekezdésben meghatározott körülmények a kérelemből nem állapíthatók meg, az igénylőt meg kell keresni a hiányzó információkra vonatkozó nyilatkozata érdekében.

(6) Ha a kért adatot nem az intézmény kezeli, akkor a közérdekű adatok szolgáltatásáért kijelölt felelős személy a kérelmet a lehető legrövidebb időn, de legfeljebb 3 napon belül továbbítja az illetékes szervnek, amiről egyidejűleg tájékoztatja az igénylőt is.

(7) Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az intézmény honlapján már közzétett, – a fellelhetőséget is ideértve – az igénylőt erről tájékoztatni kell. Ez nem mentesíti az intézményt az adatszolgáltatási kötelezettsége alól.

(8) Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól – jogorvoslati lehetőségek feltüntetésével – 8 napon belül az intézmény levélben, vagy – amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, illetve az igényben az elektronikus levelezési cím fel van tüntetve – elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

(9) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (illetve a meghosszabbított) határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint – ha a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében a Gyulai Városi Bíróságon (5700 Gyula, Béke sugárút 38.) keresettel élhet.

(10) Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) is fordulhat.

(11) A tájékoztatásnak – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az intézmény a kérelmeket az adatokba való betekintés lehetővé tételével is teljesítheti. Betekintésre az intézmény hivatali helyiségeiben, munkaidőben, az igénylővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor. Betekintés esetén az igénylő az adatokról feljegyzést készíthet, illetve az adatokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni. Ha az igénylő szóbeli tájékoztatást kér, akkor ennek megtörténtéről az iratok közt feljegyzést kell készíteni. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által – jogszabály szerint – nem megismerhető adatot is tartalmaz, illetve más személy jogait a megismerés sértené, az igény teljesítése során ezen adatot felismerhetlenné kell tenni. Másolat készítésével, illetve azzal kapcsolatban felmerült, költség mértékéig térítés kérhető, melynek összegét előre közölni kell. A költségtérítés pontos összegét az intézmény az adatszolgáltatást megelőzően köteles meghatározni.

(12) Az igénylőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek megtérítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, ami nem okoz költséget az intézménynek.

(13) Ha az igényelt dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt az intézmény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.

(14) Az intézmény a közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem kötheti. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

(15) Az igénylő adatigényléshez kapcsolódó személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetlegesen felmerülő költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

(16) Az intézmény a szervezetét érintő közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az Infotv. 28-30. §-ok rendelkezései szerint tesz eleget.

(17) A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

### **Az adatvédelem szervezete**

A belső adatvédelmi felelős:

(1) Az intézmény a kezelt személyes adatok védelmére és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítése érdekében az igazgató, adatvédelmi felelőst bíz meg (belső adatvédelmi felelős).

(2) Adatvédelmi felelőssé – feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával – írásban megbízott jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő felsőfokú végzettségű személy jelölhető ki.

(3) Az adatvédelmi felelős ebben a minőségében közvetlenül az igazgatónak van alárendelve.

(4) A belső adatvédelmi felelős tevékenységében

a) közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,

- b) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben – ésszerű és elvárható határidőn belül – segítséget nyújt a szervezeti egységek munkatársai részére,
- c) az igazgatói, Kirendeltség utasítására ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinél, az Infotv. és jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását,
- d) az igazgatói, Kirendeltség utasítására ellenőrzi a számítógépes programokat, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását,
- e) javaslatot tesz az igazgatónak, kirendeltségnek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- f) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket,
- g) elkészíti és évente november 30-ig felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
- h) a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdés c) ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását,
- i) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
- j) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- k) az intézmény szervezeti egységei, illetve ügykezelői részére adatvédelmi oktatást, ismeret megújítást tart,
- l) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti, majd a kitűzött határidőre továbbítja a 4. számú melléklet szerinti adatlapon az adatvédelmi biztos részére az Infotv.-ben előírt éves jelentést.

### **Az ügykezelő kötelessége**

- (1) Az ügykezelő a munkaköri leírására tekintettel az Infotv. és az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésére irányadó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat adatvédelmi előírásait köteles maradéktalanul betartani.
- (2) Tájékoztatja az adatvédelmi felelőst a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más, az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb kérdésről.
- (3) Észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszünteti.
- (4) Az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltat.
- (5) Részt vesz az intézményben szervezett adatvédelmi oktatáson.

### **A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettségei**

- (1) A szervezeti egységek vezetői biztosítják, hogy az intézmény általuk irányított munkatársai betartsák az Infotv. és jelen Szabályzat rendelkezéseit.
- (2) Az érintett kezelt adataira vonatkozó és a közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, az esetleges elutasításról annak indokaival együtt [Infotv. 16. § (3) bekezdése és 30. § (3) bekezdése, valamint jelen Szabályzat 10. § (1) bekezdése és 11. § (2) bekezdése] a szervezeti egységek – a 2. számú melléklet szerinti adatlapon összesítés céljából a tárgyévet követő év január 25-ig – közvetlenül tájékoztatják az intézmény belső adatvédelmi felelősét.

### **Alapfogalmak**

- (1) Az intézményben személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az intézményi közalkalmazotti, munkavállalói jogviszony, valamint ellátotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott, munkavállaló, ellátott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- (2) A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
  - a) a személyi anyag [a Ktv. 64. § (1) bekezdés] iratai (a továbbiakban: személyi iratok),
  - b) a közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
  - c) a közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),

- d) a közalkalmazott, munkavállaló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai,
- e) az ellátotti jogviszonnal kapcsolatos iratok.

(3) A közalkalmazott, munkavállaló – a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő – személyi iratait az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a Kirendeltség, Humánpolitikai és Főosztályon kezelik.

#### **A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei**

(1) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott, munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése vagy jogszabályi rendelkezés. A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

(2) Az ellátottakkal kapcsolatosan személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, melyet az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és egyéb ágazati jogszabályok rögzítenek.

(3) A személyi iratokban feltüntetett adatokat elsősorban a munkavállaló szolgáltatója, másodsorban a munkavállaló korábbi közszolgálati, illetve munkaviszonya szerinti közigazgatási szerv, illetve munkáltató adja át.

(4) A munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a munkavállaló kérésére haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

(5) Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek az érintett munkatárs illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni. Az illetményszámfejtéssel megbízott szerv vezetője felelős az átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért.

(6) A személyi iratok iktatása és irattározása során gondoskodni kell arról, hogy az iratba jogosulatlan személy ne tekinthessen be.

(7) A személyi iratok a munkavállalót alkalmazó intézmény tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az Infotv. rendelkezései vonatkoznak.

(8) A közalkalmazotti, munkavállalói jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni. (Nem minősül közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonyt kezdeményező iratnak a pályázat kiírása nélkül beküldött önéletrajz.)

(9) A közalkalmazotti, munkavállalói jogviszony létesítésekor a Kirendeltség Humánpolitikai Főosztály személyzeti ügyintézője összeállítja a közalkalmazott, munkavállaló személyi anyagát, s azt a jogszabályokban és e Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tárolja és megőrzi.

(10) Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a Ktv. 64. § (1) bekezdésében felsorolt személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

(11) A közalkalmazott, munkavállaló személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha az másik szervnél létesít közszolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt és személyi anyagát az új munkáltató megkéri.



(12) A közalkalmazotti, munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a személyzeti ügyintéző lezárja és a személyi anyagot irattárazza.

(13) A személyi anyagot – kivéve, amelyet a Ktv. 64. §-ának (3) bekezdése alapján átadhat más közigazgatási szervnek – az Irattári Terv alapján a közalkalmazotti, munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

(14) Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) lehet. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel. A személyi adatot tartalmazó iratot Kirendeltség Humánpolitikai Főosztály részére átadás- átvételi dokumentumon.

(15) A személyi anyagokat és a személyi iratokat lemezszekrényben, vagy legalább biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni úgy, hogy ahhoz csak a kezelésére jogosultak jussanak hozzá.

(16) A személyi iratok tárolására szolgáló helyiségre fokozottan érvényesek a tűz- és vagyonvédelmi rendszabályok.

(3) A személyzeti feladatokat, valamint ellátotti személyes adatok kezelését ellátó ügyintéző szobájában az adatfeldolgozás során illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

(4) A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldányt, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált iratokat haladéktalanul meg kell semmisíteni iratmegsemmisítő géppel.

(5) Az adatok külső adathordozón (CD, DVD, pendrive stb.) nem rögzíthetők.

### **A közalkalmazotti, munkavállalói alapnyilvántartás vezetésének a szabályai**

(1) A közszolgálati alapnyilvántartást a Kirendeltség Humánpolitikai Főosztály számítógépes személyzeti nyilvántartó program segítségével vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

(2) A közalkalmazott, munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

(3) A személyzeti ügyintéző haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján az igazolt adatváltozásokat.

(4) Számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a munkavállaló

a) adatainak első alkalommal történő felvételekor;

b) végleges áthelyezésekor;

c) a munkavállaló jogviszonyának megszűnése esetén.

(5) A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

(6) Az (1) és (2) bekezdés alapján készített iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

(7) Számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti, munkavállalói jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén törölni kell a munkavállaló személyazonosító adatait.

### **Adatszolgáltatás**

(1) A közérdekű adatokon túl a nyilvántartott adatokról tájékoztatás nem adható.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartásból és a központi közszolgálati nyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

(3) Az alapnyilvántartásból személyazonosító adatokat is tartalmazó adatszolgáltatás csak az alábbi esetekben teljesíthető:

a) a törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettség esetén,

- b) a betekintési joggal rendelkezők részére,
- c) a közalkalmazott, munkavállaló írásbeli hozzájárulása alapján az abban meghatározottak szerint.

### **A betekintési jog gyakorlása**

(1) A közalkalmazott, munkavállaló a személyi 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.

(2) Az adatvédelem érdekében biztosítani kell, hogy a betekintés jogával – azonos időben, egy helyiségben – csak egy munkavállaló éljen.

(3) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a) a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésében meghatározott személyek,
- b) az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

(4) A betekintési jog gyakorlását megelőzően a Betekintési lapon meg kell jelölni a betekintés időpontját, annak jogcímét és a betekintő aláírását.

(5) A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

(6) A munkavállalót – kérelmére – tájékoztatni kell a személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

### **A személyi adatokat kezelő személyek felelőssége**

(1) A közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Kirendeltség Humánpolitikai Főosztálya felelős.

(2) Felel továbbá a közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adatok védelméért és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

(3) A személyzeti feladatot ellátó ügykezelő felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- a) az általa kezelt – közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- b) a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a jogszabályokban felsorolt adatforráson alapul,
- c) a közalkalmazotti, munkavállalói jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

(4) Az ügykezelő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

### **A számítógépes védelem**

(1) A munkavállalói jogviszonnyal és az egyéb szolgáltatás biztosításával összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelméről a Kirendeltség és az Intézmény informatikusa gondoskodik.

(2) A számítógépes információs rendszerrel kapcsolatos adatbiztonságra, a fizikai biztonságra, az üzemeltetés és a technikai biztonságra, továbbá az információtovábbítás rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Kirendeltség, valamint az Intézmény Informatikai és Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

### Biztonsági kamerarendszer működtetés

A 2011. évi CXII. tv. 3.§. valamint az 5. § (1) bekezdésének a) pontja alapján, a munkahelyen, munkavállalókról készült videofelvétel személyes adatnak minősül, mely kizárólag az érintett hozzájárulásával kezelhető. Így a hang- és képfelvételek rögzítése, tárolása is csak az azokon szereplők tájékozott hozzájárulásával történhet (5 számú melléklet). Az intézményben működtetett kamerák a munkavállalók testi épségének, valamint az ott tárolt vagyontárgyak értékére figyelemmel, azok védelme érdekében biztonsági, megelőző célokat szolgál, az a fenti kivételes esetekben sem irányul a munkavállalók ellenőrzésére. Az Infotv 20. § (1) értelmében az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

(2) Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Békés, 2014. december 01.

Seeberger Netta  
igazgató



**HOZZÁJÁRULÁS  
KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott .....helység  
..... utca ..... szám alatti lakos jelen jognyilatkozat aláírásával  
hozzájárulok ahhoz, hogy a Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató  
Centrum:...../.....-...../20.....számon

folyó,..... tárgyú ügyben az információs önrendelkezési jogról  
és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (2) bekezdése a) pontja alapján –  
figyelemmel az 5. § (2) bekezdése b)-c) pontjaira – a következő különleges adataimat feladatai  
ellátásával összefüggően kezelje:

- 1./
- 2./
- 3./
- 4./
- 5./

Kijelentem, hogy a fenti adatszolgáltatás önkéntes, az erről, illetőleg az érintett adatkezeléssel  
kapcsolatos jogaimról és jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást megkaptam.

Kelt. ...., 20..... év ..... hó ..... nap.

.....  
érintett

**ADATKEZELÉssel ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSSAL KAPCSOLATOS  
NYILVÁNTARTÁS**

Szervezeti egység/neve: .....

Adatok fajtái  
Adatkezelés célja  
Adatkezelés jogalapja  
Adatkezeléssel érintettek köre  
Adatkezelés időtartama  
Adatok forrása  
Adatfeldolgozó neve, címe (székhelye)  
Adattovábbítás jogalapja  
Adatot megismerők köre

1. Az Infotv. 15. §-a szerinti adatkezeléssel kapcsolatos adatok típusai.
2. Figyelemmel az Infotv. 4-6. §-ának szabályaira az adatkezelés szükségességének igazolása.
3. Az adatkezelésre vonatkozó felhatalmazás (az érintett hozzájárulása, törvény, nemzetközi szerződés, Infotv. 6. §-a).
4. Akivel vagy akikkel a személyes adat kapcsolatba hozható, vagy róla/róluk ezzel kapcsolatos következtetés levonható.
5. Az adat származása.
6. Az adattovábbításra vonatkozó felhatalmazás (az érintett hozzájárulása, törvény, nemzetközi szerződés).

**IGÉNYBEJELENTŐ LAP  
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE**

A közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

.....  
.....  
.....

Az adattovábbítás igénylő által kért módja: [szóban, papír alapú adathordozón (levél, fax), elektronikus adathordozón (CD, DVD), vagy e-mail]:

.....  
.....

Nyilatkozat

Alulírott igénylő nyilatkozom, hogy a másolatkészítéssel kapcsolatban felmerülő költségeket az intézmény által kiállított számla ellenében megfizetem.

Kelt: ....., 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
igénylő

-----  
Igénylő adatai\*:

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: .....

Fax: .....

E-mail: .....

\* A közérdekű adatok megismerésének nem feltétele a személyes adatok megadása. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő által megadott személyes adatokat tartalmazó részt haladéktalanul le kell vágni és meg kell semmisíteni.

**ADATLAP**

a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére teljesítendő éves jelentéshez

1./ Az érintett személyes adatainak kezeléséről való tájékoztatásra, adatainak helyesbítésére, törlésére vonatkozó kérelmek [Infotv. 16. § (3) bekezdés]

. száma összesen: .....

. ebből teljesített: .....

. részben teljesített: .....

. elutasított: .....

Elutasított kérelem esetén az elutasítás indoka:

.....  
.....  
.....  
.....

2./ Közérdekű adat megismerése iránti kérelmek [Infotv. 30. § (3) bekezdés]

. száma összesen: .....

. ebből teljesített: .....

. részben teljesített: .....

. elutasított: .....

Elutasított kérelmek esetén az elutasítás indoka:

.....  
.....  
.....  
.....

Kelt: ..... 20..... év ..... hó ..... nap.

.....  
igazgató

## TÁJÉKOZTATÁS

Alulírott a Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum igazgatója tájékoztatom, hogy az intézmény alábbi épületeiben videokamerás –megfigyelő rendszert működik:

1. Békés Megyei Hajnal István Szociális Szolgáltató Centrum (5630 Békés, Farkas Gy u.2.):
  - a., az intézmény főzőkonyha területén,
  - b., az intézmény főépületében (porta központ), valamint I.-IV. pavilonok folyosóin,
2. Borostyánkert otthon Füzesgyarmat (5525 Füzesgyarmat, Kossuth u 86.) elektromos beléptető rendszer (nagykapu).

A kamerák napi 24 órában működnek.

A rendszer működésének célja a munkavállalók biztonsága, bűncselekmények megelőzése, és a vagyonvédelem.

Az adatrögzítés során a felvételek 1 hónapig tárolja a munkáltató.

Az adatkezeléssel megbízott személy: .....

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogszerűtlenségek tapasztalása esetén jogorvoslattal élhet az alábbi szervekhez: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság

Békés, 2014.....

igazgató

Tájékoztatót tudomásul vettem, az ezzel kapcsolatos személyes adataim kezeléséhez a fenti tájékoztatóban lévő feltételek mellett hozzájárulok.

Békés, 2014.....

munkavállaló