



KISKÖRÖSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

6200 Kiskőrös, Petőfi Sándor tér 1.

ügyiratszám: 7139/2018.

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), a továbbiakban: GDPR) és ezzel összhangban az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény és különös tekintettel az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) és más vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján, Kiskőrös Város Polgármesteri Hivatalában (továbbiakban: Hivatal) kezelt személyes adatok védelmével és közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításával kapcsolatos szabályokat, a Hivatal dolgozóinak feladatait az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Általános rendelkezések

- 1.) A szabályzat célja a hivatali ügyintézés során a polgárok személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.
- 2.) A szabályzat hatálya GDPR 5. cikk előírásainak megfelelően kiterjed a Hivatal teljes körű feladat- és hatáskörének ellátására, illetve a Hivatalban foglalkoztatott valamennyi köztisztviselőre, ügykezelőre és fizikai alkalmazottra.
- 3.) Az értelmező rendelkezések:
E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke és az Infotv. tartalmazza.

3.1. személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

3.2. különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdeképviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

3.6. hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

3.8. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja

3.9. adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3.14. adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

3.15. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

3.16. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;

4.) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) értelmében a köztisztviselő neve és besorolása, feladatköre közérdekű adatnak minősül, ezért a hivatalban az irodahelyiségként használt szobák bejáratára ezen adatokkal névtáblákat kell kihelyezni, és a közigazgatási szolgáltatási feladatokat ellátó köztisztviselők ilyen adatait a Hivatal honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

II. Adatkezelés, adatbiztonság

1.) Az Infotv. alapján az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulást vélelmezni kell, erre a tényre azonban a figyelmet fel kell hívni. A hatósági és egyéb

eljárásokban ezért az ügyfelet figyelmeztetni kell szóban vagy írásban/jegyzőkönyvben, formanyomtatványon/.

- 2.) Különleges személyes adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy hasonló adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
- 3.) Szem előtt kell tartani a személyes adatok célhoz kötöttségét, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha külön jogszabály megengedi. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény felhatalmazás ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.
- 4.) Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt a polgárok jogai ne sérülhessenek.
- 5.) 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.
- 6.) Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, kellően ismerve a Hivatal Iratkezelési Szabályzatát és Irattári Tervét.
- 7.) Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Hivatal épületéből kivinni csak a jegyző egyetértésével 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.
- 8.) A fenti iratok telefaxon, elektronikus úton, illetve az adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
- 9.) Akár ügyintézőnél, akár irattárban lévő iratba hivatali köztisztviselőn kívül más személy, az ügyfél Ákr. szerinti betekintési jogán túl – csak akkor tekinthet be, ha ezt hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi (pl. ügyészség, rendőrség). Az ügyfél vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyan így kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.
- 10.) Az ügyintéző a nála lévő 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.
- 11.) A testületi jegyzőkönyvek közül a zárt ülések jegyzőkönyveit fokozott gondossággal kell kezelni.
- 12.) Ügyfélfogadás során törekedni kell arra, hogy az ügyfél által közölt adatok mások számára megismerhetővé ne váljanak.
- 13.) Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol számítógép üzemel, fokozott gondossággal kell zárni. A köztisztviselő köteles a gépet 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.

- 14.) A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.
- 15.) Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az osztály vezetőjének - a számítástechnikai referenssel együttműködve - személyre lebontottan meg kell meghatározni és az időszerű állapotnak megfelelően nyilván kell tartania.
- 16.) A kezelt adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni csak akkor lehet, ha törvény ezt kifejezetten megengedni vagy arról nemzetközi szerződés rendelkezik, illetve az érintett az adatok közzétételéhez hozzájárult. A GDPR alapján az adatkezelő nyilvántartást vezet arról, hogy milyen adatot, kinek, milyen célból, mikor továbbítottak vagy szolgáltatottak ki. Ugyanezen rendelkezés értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában megőrizni.
- 17.) Az érintettet törvény szerint megillető jogosultságok alapján legfeljebb 30 napon belül az ÁKR szabályai szerint az előző pontban említett nyilvántartás alapján vagy attól függetlenül - lehetőség szerint azonban soron kívül - teljesíteni kell.
- 18.) Az érintett tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban – a Hivatal tevékenységének jellegére tekintettel – szem előtt tartandó, hogy e jogával a polgár nem élhet, ha az adatkezelést törvény rendelte el, vagy érdekmérlegelési teszt alapján ez elrendelhető.

III. Közérdekű adatok nyilvánossága

- 1.) Az Infotv. rendelkezései értelmében a Hivatal tevékenységével kapcsolatos adatok (a személyes és a minősített, illetve az Infotv. vagy egyéb törvény, pl. Ákr. által más okból korlátozott adatok kivételével) közérdekűek, ezért ezekről a közvéleményt tájékoztatni kell. A Hivatal birtokában lévő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala elsősorban az adatvédelmi felelős feladata. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem határidőn belüli teljesítése pedig – az adatvédelmi felelőssel egyeztetve – az ügyintéző feladata.
Az adatot tartalmazó dokumentumról, dokumentumrészről a kérelmező másolatot kaphat. A másolat készítésének során az Ákr vonatkozó rendelkezései szerint kell eljárni.
- 2.) A Hivatal hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére és annak értékelésére, a birtokolt adatfajtákra, a működésről szóló jogszabályokra és a gazdálkodásra vonatkozó adatokat bárki számára hozzáférhetővé kell tenni. A Hivatal által bármilyen formában nyilvánosságra hozott dokumentumot lehetőség szerint elektronikus úton is közre kell bocsátani.
- 3.) Az egyes hatósági ügyek intézésére, a jogszabályi előírásokra, illetve egyéb közérdekű adatokra vonatkozó szóbeli vagy írásbeli információ kérésnek feladatkörén belül - sajtó esetében a jegyző előzetes tájékoztatása mellett - minden ügyintéző köteles pontosan és haladéktalanul eleget tenni.
- 4.) A fentiekben nem szabályozott ritkán előforduló ügyekkel kapcsolatos adatkérések teljesítésével kapcsolatos állásfoglalás kialakítása ügyében -az adatvédelmi felelőssel együttműködve - az esetenként kialakított utasításomban foglaltak az irányadók.

IV. Az adatvédelmi felelős

- 1.) Az Infotv. 24. § (1) bekezdése alapján megbízott belső adatvédelmi felelős ugyanezen törvényhely /2/ bekezdésben felsorolt feladatokat látja el.

2.) A Hivatal valamennyi munkatársa köteles

- a/ az Infotv. és az ágazati jogszabályok, valamint jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és maradéktalanul betartani,
- b/ előzetesen egyeztetni az adatvédelmi felelőssel a személyes adatok kezelését vagy a közérdekű adatok nyilvánosságát érintő ügyekben, továbbá az adatvédelmi felelős közreműködését igénylő kérdésekben,
- c/ tájékoztatni a feladatkörében felmerült bármely egyéb ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásról vagy más fejleményről,
- d/ észrevétel esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni,
- e/ az éves adatvédelmi jelentéshez vezetője útján adatot szolgáltatni.

V. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

- 1) A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyéhez fűződő jogait nem sértik.
- 2) A Hivatal munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:
 - 1. név
 - 2. születési név,,
 - 3. születési ideje,
 - 4. anyja neve,
 - 5. lakcíme,
 - 6. állampolgársága,
 - 7. adóazonosító jele,
 - 8. TAJ száma,
 - 9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
 - 10. telefonszám,
 - 11. e-mail cím,
 - 12. személyi igazolvány száma,
 - 13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
 - 14. bankszámlaszáma,
 - 15. online azonosító (ha van)
 - 16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
 - 17. munkakör,
 - 18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
 - 19. fénykép,
 - 20. önéletrajz,
 - 21. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
 - 22. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
 - 23. a munkavállaló munkájának értékelése,
 - 24. a munkaviszony megszüntetésének módja, indokai,
 - 25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
 - 26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,

27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
 28. külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
 29. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
 30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybevételéhez szükséges adatokat;
-
- 3) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben és meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
 - 4) A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Hivatal munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
 - 5) A Hivatal tulajdonosai részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.
 - 6) A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 5 év.
 - 7) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul
 - 8) A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a Tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól.
- 9) Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés
- a) A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.
 - b) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.
 - c) Az egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhöz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.
 - d) A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.
 - e) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.
 - f) A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.
 - g) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

h) A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 5 év.

10) Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

a) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

b) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

c) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

d) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Hivatalnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

e) A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

f) A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

11) E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

a) Ha a Hivatal e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

b) A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

c) A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

d) Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

e) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

f) Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

g) Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

h) Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes

használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

- i) A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

12) Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- a) A Hivatal által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát a Hivatal megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előző pont rendelkezései irányadók.

13) A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- a) A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.
- b) A munkaköri feladatként a Hivatal nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a Hivatal, a regisztráció során a Hivatalra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Hivatal.
- c) A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a fenti rendelkezések irányadók.

14) Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- a) A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.
- b) A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ezesetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.
- c) Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a fenti rendelkezések irányadók.

VI. Adatbiztonsági intézkedések

1) A Hivatal valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

3) A Hivatal a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést a Hivatal jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

4) A Hivatal az informatikai rendszereket tűzfalal védi és vírusvédelemmel látja el.

5) A Hivatal az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz

kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

6) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

7) A Hivatal a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

8) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

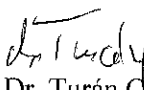
9) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.


VII. Egyéb rendelkezések

A számítógépes nyilvántartások kezelésére vonatkozó szabályokat a 28/2018. számú, Kiskőrös Város Polgármesteri Hivatalának Informatikai Stratégiai Terve és Informatikai Biztonsági Szabályzata határozza meg.

A közszolgálati nyilvántartások adatkezelésére vonatkozó szabályokat a 4084/2015. számú Közszolgálati Szabályzat tartalmazza.

Kiskőrös, 2018. június 1.


Dr. Turán Csaba
jegyző



Záradék:

A 6953/2005. számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseit a szabályzatban foglaltak szerint kiegészítettem illetve módosítottam.

Kiskőrös, 2018. június 1.


Dr. Turán Csaba
jegyző



Telefon: 78/311-122, 78/513-120
Telefax: 78/513-129
E-mail: polgarmester@kiskoros.hu

Web: www.kiskoros.hu

Ügyintéző elérhetősége:
Telefon: 78/513-120, 202 mellék
E-mail: polgarmester@kiskoros.hu