

**Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és
Rehabilitációs Intézmény
2800 Tatabánya-Síkvölgy
Pf:1245**

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Tatabánya, 2017. január 01.


.....
intézményvezető



I. Bevezető

1. Az Adatvédelmi Szabályzat célja, hatálya

1.1 Az Adatvédelmi Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

1.2. Az Adatvédelmi Szabályzat hatálya

1.2.1. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény valamennyi nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a KEM MERI valamennyi szervezeti egységére, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

1.2.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed az alapnyilvántartással és a kapcsolódó személyi iratokkal összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, az irat beérkezésétől, keletkezésétől és megsemmisítésig.

2. A Szabályzat elkészítése az alábbi jogszabályokon alapul

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a többször módosított közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) idevonatkozó részei,
- A többször módosított 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- Az 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról, idevonatkozó része
- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról idevonatkozó részei.

3. Az intézményben személyi irat

Minden bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka- és közalkalmazotti jogviszony valamint az ellátotti és utógondozás fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott, utógondozott személyével összefüggésben adatot megállapítást tartalmaz.

4. Az adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek:

- Az intézményvezető felel a szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények betartásáért.
- A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak – az intézményvezetőnek- a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkezelési, üzemeltetési jogosultsága és

adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

- Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak az intézményvezető engedélyével történhet.

- A gazdasági ügyintéző jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog-és szabályszerűségének dokumentált ellenőrzésére.

- A gazdasági ügyintéző és a szociális ügyintéző felelős az intézményre vonatkozóan az adatfelvétel és megváltozást nem tartozó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

- A gazdasági ügyintéző bér-, és illetményszámfejtéshez, munkaügyi feladatokhoz nélkülözhetetlen adatok tekintetében részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

- A gazdasági ügyintéző kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

- Az adatkezelők a rendszer szolgáltatásait a munkahelyi és egyéni jelszavas belépési kód után érhetik el.

- A rendszergazda az informatikai rendszerhez hozzáférési joggal rendelkező személyekről nyilvántartást vezet, melyben a nyilvántartásba vétel és a nyilvántartásból törlés idejét és jogosultság szintjét rögzíti.

- A nyilvántartási program fejlesztője a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.

- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, adatkezelést megismerhetik, az adatkezelő helyiségbe beléphetnek.

- A munkavállaló és az ellátottak különleges adatainak (faji eredetre, nemzeti, nemzetségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat) nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén történhet.

II. Az adatkezelés általános szabályai

Személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezmények igényjogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek.

Az intézmény minden:

- dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.
- Az ellátottak személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről a szociális ügyintéző gondoskodik.
- Az intézmény alkalmazottait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen tároljuk, és személyes anyagként kezeljük, tartjuk nyilván (munkaügyi előadói hozzáférhetőséggel).
- Az intézmény igazgatójának személyes adatait az SZGYF kinevező szerv kezeli és tartja nyilván.
- A dolgozókkal kapcsolatos adatok elektronikus programjai:

- A munkavállalók adatait a KIRA (Mák felé bérjelentés) elektronikus rendszerben történik. Ezen elektronikus rendszerek jelszóval ellátott védett programok. A programba belépni a gazdasági ügyintéző jogosult. A dolgozók személyi anyagainak tárolása zárható szekrényben történik, kizárva az illetéktelen hozzáférés lehetőségét. Az adatszolgáltatás MÁK felé a fentiekben jelzett elektronikus rendszerben történik, minden egyéb esetben az adatszolgáltatás az adatkezelés céljának megjelölése után munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult utasításra történik. Az adatokban bekövetkezett változások vezetésére a gazdasági ügyintéző jogosult.

1. Az ellátotti adatok továbbíthatósági, felhasználhatósági feltételei:

A nyilvántartásból csak az irányító szervnek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervnek, a társadalombiztosítási igazgatási szervnek, az igazságszolgáltatási szervnek, a közigazgatási szervnek eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

Az adatszolgáltatás az adatkezelés céljának megjelölése után, vezetői utasításra történik.

A szociális törvény felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

Az ellátottak nyilvántartás vezetése számítógépen az ECO-Stat programmal történik. A nyilvántartás vezetésére szolgáló jelszóval ellátott informatikai programokat minden felhasználó az intézményvezető által meghatározott jogosultság alapján használja.

2. A személyi anyag tartalma

a./ Személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- az önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- a kinevezés
- a besorolás, az áthelyezésről az iratok
- a minősítés
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- közalkalmazotti igazolás másolata

b./ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok- kitüntetés, jubileumi jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás.
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok - pályázat, alkalmasság igazolása, nyilatkozat, munkavédelmi oktatás, kártérítés, fizetés nélküli szabadság /GYED, GYES/ hozzátartozói ápolás, eltérő munkarend , telephely megállapítása.

c./ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai – további jogviszony engedélyezése

d./ A közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok:

- munkaképesség csökkenés
- munkavégzés alóli mentesség igazolása
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése- iskolai végzettség, tudományos fokozat, nyelvvizsga

e./ Illetmény-számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok:

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetési letiltás, melyek a b./ pont szerinti iratcsoport részei.

3. Az intézmény személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma

3.1 A közalkalmazott adatai

a./ személyes adatok

- Neve (leánykori neve)
- Születési helye, ideje,
- Állampolgársága
- Anyja neve
- TAJ száma
- Adóazonosító száma
- Állandó lakhelye
- Tartózkodási helye
- Telefonszáma
- Családi állapota
- Gyermekének születési ideje
- Eltartottak száma, eltartás kezdete

b./ iskolai végzettségek

- legmagasabb iskolai végzettsége/i
- szakképzettsége/i
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései
- a munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegen nyelv ismerete

c./ munkaviszonyra vonatkozó adatok

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése

- beosztása (korábbi munkahely)
- a megszűnés módja, időpontja (korábbi munkahely)
- jelenlegi közalkalmazotti jogviszony kezdete
- besorolása, vezetői megbízása, FEOR szám
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- jubileumi jutalom és végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés
- minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetés
- személyes juttatások

3.2 Ellátottak adatai

- Neve
- születési helye, ideje,
- állampolgársága
- anyja neve
- lakcím
- tartózkodási helye
- a hozzátartozó neve, címe, telefonszáma
- ellátott jogi státusza
- gondnok neve, címe telefonszáma

4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

a./ Az ellátott adatai csak

- pedagógiai,
- rehabilitációs feladat ellátásra
- folyamatban lévő büntető eljárási, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

b./ Az alkalmazottak személyes adatait

- foglalkoztatással kapcsolatosan
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével
- állampolgári jogok és köteleességek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok

alapján szabad a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a gazdasági ügyintéző
- az alkalmazott a saját adatainak (benyújtott adatok hitelessége, pontossága, teljessége, aktualitása) közlése tekintetében.

III. Adatok kezelése

1. A személyi iratok csoportosítása:

- személyi anyag iratai
- közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok

2. A személyi iratokba történő betekintés

- saját adataiba az alkalmazott
- intézményvezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság , az ügyészség és a bíróság
- a gazdasági ügyintéző feladatkörén belül

3. A személyi iratok kezelése

A személyi iratokat az erre elkülönített zárható szekrényben kell tárolni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban az információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terheli, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

IV. Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozása tartalmazza:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,

- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, a tárr tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, bármilyen módon megváltoztassák,
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- azoknak az azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzít, illetve intézkedett a rögzítésről,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy alakítottuk ki, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizzük.
- Meghatároztuk azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltetik (intézményvezető, munkaügyi előadó, szociális ügyintéző). Az adatkezelő csak azon adatok hozzáférésére jogosult, amelyek a munkájának elvégzéséhez szükségesek, és ezért azokhoz hozzáférési jogosultságot kapott.
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kell kezelni, azokat tárolni valamint más személynek átadni csak engedéllyel meghatározott és biztonságos körülmények között, a megfelelő jogosultsággal vagy írásos engedéllyel rendelkező személynek lehet.
- Gondoskodtunk arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá, más személynek átadni csak engedéllyel, meghatározott és biztonságos körülmények között, a megfelelő jogosultsággal vagy írásos engedéllyel rendelkező személynek lehet.
- A munkaügyi előadó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes szakember nem férhet hozzá.

3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek:
 - intézményvezető és általa megbízott személyek
 - rendszergazda
 - gazdasági ügyintéző
 - szociális ügyintéző
- Külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.

- A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a gazdasági ügyintéző felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépen kezelt, tárolt alkalmazotti, és ellátotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával –kizárólag az intézményvezető által meghatározott személy, valamint az intézményvezető férhetnek hozzá. Az egyes adatok esetleges további példányaihoz, biztonsági másolatához való hozzáférést is dokumentálni kell.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltoztatásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kezeljük, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető legyen.

4. Információ továbbítása

Az intézmény számítógépes rendszeréből az alkalmazotti nyilvántartás adatait az alábbiak rögzítését követően lehetséges

- jogszabályi megjelölés
- kinek, mely szervnek
- tartalom megjelölés
- a teljesített adatszolgáltatás során a dolgozók, vezetők nevét.

V. Záró rendelkezések

A jelen szabályzat az aláírás napjával lép hatályba.

Tatabánya, 2017. január 01.