

Fülei Közös Önkormányzati Hivatal

**KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI
SZABÁLYZAT**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. Szabályzat célja, hatálya	5
2. Értelmező rendelkezések	5
II. RÉSZLETES SZABÁLYOK	6
1) Alapvető szabályok.....	6
2) A közzszolgálati alkalmazottak személyi iratai	6
3) A munkavállalók személyi iratai	7
4. Közzszolgálati alapnyilvántartás	8
5. Vagyonnyilatkozat kezelésének és az abban foglalt adatok védelmének szabályai.....	9
6. Adatszolgáltatás	9
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	9

KÖZZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló új, 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv) és a közzszolgálati adatvédelmi szabályzatra a közzszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben¹ (a továbbiakban: R.) foglaltak alapján a Fülei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) közzszolgálati adatvédelmi szabályait a következők szerint állapítom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat célja, hatálya

A közzszolgálati adatvédelmi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a közzszolgálati nyilvántartással, a hozzá kapcsolódó iratok kezelésével, a köztisztviselői tartalékállomány információs rendszerének működtetésével, kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamat legfontosabb adatvédelmi-, informatikai-biztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattárolással kapcsolatos követelményekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal határozatlan vagy határozott időre kinevezett köztisztviselőire és ügykezelőkre, a határozatlan vagy határozott időre megkötött munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a jelen szabályzat tekintetében köztisztviselő és munkavállaló a továbbiakban együtt: köztisztviselő), a pályázati eljárásban részt vevőkre, továbbá azokra a tartalékállományba helyezett köztisztviselőkre, akiknek a Hivatal számára az erre a célra szolgáló rendszeren váltak hozzáférhetővé az adatai. A szabályzat hatálya a közzszolgálati jogviszony megszűnése utáni, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is kiterjed.

A közzszolgálati nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kttv.-ben előírt adatszolgáltatásért a jegyző/hivatalvezető felelős.

2. Értelmező rendelkezések²

Foglalkoztatási jogviszony: a Kttv. szerinti közzszolgálati jogviszony és kormányzati szolgálati jogviszony,

Irányított szerv: az irányító szerv irányítása alatt álló területi, illetve helyi államigazgatási vagy kormányzati igazgatási szerv,

¹ Hatályos 2019. április 24-től

² A közzszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdése szerint

Közzszolgálati alkalmazott: a közzszolgálati tisztviselő és kormányzati tisztviselő,

Közzszolgálati jogviszonyban álló: a Kttv. 1. § a) pontjában, valamint 2. §-ában meghatározott köztisztviselő és közzszolgálati ügykezelő, önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó, jegyző, aljegyző, főjegyző,

Közzszolgálati tisztviselő: a Kttv. szerinti közzszolgálati tisztviselő,

Kttv. szerinti kormányzati szolgálati jogviszony: a Kttv. 1. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogviszony,

Munkavállaló: a R. szerinti munkáltatónál munkaszerződés alapján foglalkoztatott személy,

Munkáltató: a Kttv. 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szerv, valamint a Kit. 2. § (1) bekezdésében meghatározott kormányzati igazgatási szerv, amelynél a kormányzati tisztviselő az álláshelye szerinti feladatát ellátja vagy ellátta;

Személyi irat: a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezett, a közzszolgálati alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmazó adathordozó.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1) Alapvető szabályok³

- 1.1. A közzszolgálati alkalmazott adatainak rögzítése közokirat, illetve munkáltatói intézkedés alapján történhet.
- 1.2. Ha a munkáltató a közzszolgálati alkalmazott írásbeli kérelmére a közzszolgálati alkalmazott olyan adatait is kezeli, amelyek átadására törvény nem kötelezi, úgy az ilyen adatokat elkülönítetten kell kezelni.
- 1.3. A közzszolgálati alkalmazott e rendelet szerinti határidő mulasztását akkor mentheti ki, ha az akadályoztatása megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határidő utolsó napjától számított három hónapon belül igazolja a mulasztás okát, és egyúttal pótolja az elmulasztott cselekményt.

2) A közzszolgálati alkalmazottak személyi iratai

A személyi iratok köre:

- a személyi anyag a Kit. 179. § (1) bekezdésében, valamint Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai,
- a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ide nem értve a törvény által szabályozott vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat,
- a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a közzszolgálati alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy a munkáltatónak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

³ A közzszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 3-4.§-a szerint

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

- a) A személyi iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.
- b) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja
 - a) közokirat vagy a közzszolgálati alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - c) bíróság vagy más hatóság döntése,
 - d) jogszabályi rendelkezés.
- c) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése (a továbbiakban együtt: megszűnés) után a közzszolgálati alkalmazott személyi iratait a munkáltató irattárában kell elhelyezni.
- d) A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor össze kell állítani a közzszolgálati alkalmazott személyi anyagát, és azt a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kezelni.
- e) A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen dokumentálni kell az irat megnevezését, iktatószámát és keletkezését.
- f) A személyi anyagot kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.
- g) Az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedést a személyügyi nyilvántartásban elektronikus formában kell megőrizni.
- h) A személyi anyagban el kell helyezni az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatokról készített, záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt.
- i) A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor az elektronikus dokumentumokat a közzszolgálati alkalmazott kérelmére elektronikus formában vagy annak záradékolással hitelesített papíralapú kiadmányaként át kell adni.
- j) A Kttv. 45. § (4) bekezdése alapján önéletrajz benyújtására kötelezett személy az önéletrajzot a **jegyző** által közzétett nyomtatvány alapján, az **1. számú melléklet** szerinti tartalommal nyújtja be
- k) A Kttv. 45. § (2) bekezdése szerinti toborzási adatbázisba felvételét kérő, az a) pont szerinti önéletrajzot nyújtja be a toborzási adatbázist kezelő **személynek**.

3) A munkavállalók személyi iratai

A munkáltatónál foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

- a munkavállaló munkaszerződése alapján kezelt személyi anyaga körébe tartozó iratok;
 - a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
 - a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a munkáltató szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- a) A munkavállaló munkába állását megelőzően a **jegyző** által közzétett minta alapján írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesz.
- b) A jelen szabályzat II. 1.1., 1.2., 1.3. pontjainak előírásait a munkavállalóra is megfelelően alkalmazni kell.

4. Közzszolgálati alapnyilvántartás

4.1. A közzszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a hivatali szervezetének vezetője által az e feladattal megbízott *közzszolgálati alkalmazott, látja el*.

4.1.1. A közzszolgálati alapnyilvántartás a közzszolgálati alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja.

4.1.2. A közzszolgálati alkalmazott a közzszolgálati alapnyilvántartásban vezetett adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül intézkedik az adatok aktualizálásáról.

4.1.3. Az adatlapra haladéktalanul rá kell vezetni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

4.1.4. A gondoskodni kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a hatályát veszített fegyelmi büntetés teljes és végleges törléséről mind a számítógépes adatállományból, mind a közzszolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról.

4.1.5. A Kttv. 180. § (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

4.1.6. A 4.1.5. pontban foglaltak alapján papíron átadott iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.1.7. A közzszolgálati alkalmazott kinevezésekor, illetve a Kttv. 58. §-a szerinti munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor a közzszolgálati alkalmazott számára közzszolgálati alapnyilvántartási technikai azonosító kódot kell megállapítani. A technikai azonosító a közzszolgálati alkalmazott azonosítását biztosító tizenegy számjegyből álló számsor. A technikai azonosító első hat számjegye a szervazonosító kód, utolsó öt számjegye a közzszolgálati alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló, folyamatos és egyszer használható számsor.

4.2. A közzszolgálati alapnyilvántartást az erre a célra kialakított elektronikus nyilvántartó rendszerben kell vezetni.⁴

⁴ R. 11. § (1a) bekezdés. Beiktatta: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 29. §. Hatályos: 2021. I. 1-től.

5. Vagyonnyilatkozat kezelésének és az abban foglalt adatok védelmének szabályai

A köztisztviselői vagyonnyilatkozatok (a továbbiakban vagyonnyilatkozat) kezeléséért a Hivatal a felelős.

A vagyonnyilatkozatok kezelése és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében az egyes vagyonnyilatkozási-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnytv.), előírásai az irányadóak.

A vagyonnyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat az egyéb személyi iratoktól fizikailag elkülönítetten, önálló iktatás szerint a hivatal személyzeti ügyek intézésére megbízott ügyintézőjénél egységesen kell kezelni.

A vagyonnyilatkozatokról külön nyilvántartást kell vezetni, meghatározva a nyilvántartás tartalmi elemeit (nyilvántartási azonosító, köztisztviselő neve, munkavégzés helye, átadásra, átvételre vonatkozó adatok).

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén, vagy ha a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, a személyi ügyintéző az általa őrzött vagyonnyilatkozat példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja, melynek tényét két példányban készült igazoló lapon rögzíti.

A vagyonnyilatkozatok kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a ***hivatal*** „*Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat*” tartalmazza.

6. Adatszolgáltatás

⁵ A kormánytisztviselőnek a közzszolgálati alapnyilvántartás 2. mellékletben meghatározott, az illetményszámfejtéshez szükséges adatairól és az azokban bekövetkezett változásról a Kttv. 177. § (6) bekezdés szerinti információs rendszer közvetlen adatszolgáltatást nyújt - a Kormány rendeletében meghatározott rendben - a kincstár által működtetett központosított illetményszámfejtés részére.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A szabályzat 2025 04 01.... lép hatályba, rendelkezéseit 2025 01 01-tól kell alkalmazni.

⁵Kttv. 177. § (7) bekezdés. Beiktatta: 2020. évi CLXII. törvény 29. §. Hatályos: 2021. I. 1-től.

Jegyző

1. számú melléklet

Önéletrajz tartalmi elemei

1. Személyes adatok
 - 1.1. Arcfénykép
 - 1.2. Vezetéknév/Utónév
 - 1.3. Születési név
 - 1.4. Anyja neve
 - 1.5. Nem
 - 1.6. Születési hely, idő (év, hó, nap)
 - 1.7. Családi állapot
 - 1.8. Állampolgárság
 - 1.9. Lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
 - 1.10. Telefonszám(ok), Fax, E-mail, Honlap
2. Betöltött/betölteni kívánt munkakör, az álláshelyen ellátandó feladat
3. Szakmai tapasztalat
 - 3.1. Időtartam
 - 3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése
 - 3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök
 - 3.4. A munkáltató neve és címe
 - 3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme
4. Tanulmányok
 - 4.1. Végzettség/Képesítés megnevezése
 - 4.2. Oktatást/képzést nyújtó intézmény neve
 - 4.3. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése
 - 4.4. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező)
 - 4.5. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése

4.6. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése

4.7. Főbb tárgyak/gyakorlati képzés

4.8. Időtartam

5. Készségek és kompetenciák

5.1. Nyelvismeret, nyelvismeret szintje (Europass önértékelési rendszer szerint; szövegértés, beszéd, írás), okmánnyal igazolt nyelvismeret

6. Nem kötelezően kitöltendő kiegészítő információk: Tagság gazdasági társaságban (társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Tagság egyéb szervezetben (a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztestületben, alapítvány kuratóriumában).

A társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Delegáltság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben - pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány- és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok (delegáló megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Tudományos publikációk, kutatások (címe, témája); Tudományos fokozat esetén annak minősítése, tárgya; Jelenlegi tanulmányok (intézmény, kar, évfolyam, szak, képzési idő); Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok (szerződéskötés ideje, szerződést kötő szerv megjelölése); Kitüntetésekre vonatkozó adatok (kitüntetés oka, ideje); Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok (eljáró neve, eljárás oka); 1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek (erőszak szervezet megnevezése); Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma

7. Mellékletek

7.1. Diplomák és egyéb végzettségek másolata

7.2. Tudományos publikációk, kutatások

7.3. Tudományos fokozat esetén témavázlat

Megismerési nyilatkozat

A közzszolgálati adatvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás