

**Heves vármegye jegyzőjének 1/2023. (I.10.) utasítása
a Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatalnál vezetett közszolgálati személyi
nyilvántartásról és a közszolgálati adatvédelemről szóló Szabályzat kiadásáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörömben, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. § (4) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. § A Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) vonatkozóan a közszolgálati személyi nyilvántartással, valamint az azzal kapcsolatos adatkezelési kérdéseket jelen utasítás mellékletét képező szabályzatban foglaltak szerint szabályozom.

2. § (1) A szabályzatot szükség szerint, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések módosulását is figyelembe véve kell felülvizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről és a szükség szerinti módosítási javaslatról a Pénzügyi Osztály, valamint a Jogi és Szervezési Osztály köteles a vármegyei jegyzőt tájékoztatni.

3. § (1) Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Heves megye Főjegyzőjének a Heves Megyei Önkormányzati Hivatalnál vezetett közszolgálati személyi nyilvántartásról és a közszolgálati adatvédelemről szóló Szabályzat kiadásáról szóló 1/2018. (IX.10.) számú utasítása.

(2) Ez az utasítás a kiadását közvetlenül követő első munkanapon lép hatályba.

Eger, 2023. január 10.

dr. Barta Viktor
Heves vármegye jegyzője

Szabályzat

a Heves Vármegyei Önkormányzati Hivatalnál vezetett közszolgálati személyi nyilvántartás és a közszolgálati adatvédelem szabályairól

1. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.),
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- c) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- d) a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- e) a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló 2020. évi CLXII. törvény,
- f) a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló 2020. évi CLXII. törvény végrehajtásáról szóló 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet,
- g) 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet - a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerrel, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról.

2. Értelmező rendelkezések

2. § E szabályzat alkalmazása során:

1. *Személyes adat*: az Infotv. 3. § 2. pontja szerinti adat;
2. *Személyi irat*: a Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés 14. pontja szerinti irat;
3. *Személyi iratok köre*: a Korm. rendelet 6. § (1) bekezdése, továbbá 10. § (1) bekezdése szerinti iratok;
4. *Személyi anyag*: a Kttv. 184. § (1) bekezdése szerinti anyag;
5. *Közérdekből nyilvános adat*: a Kttv. 179. §-a szerinti adatok;
6. *Adatkezelő*: az Infotv. 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő;
7. *Adatkezelés*: az Infotv. 3. § 10. pontja szerinti adatkezelés;
8. *Adattovábbítás*: az Infotv. 3. § 11. pontja szerinti adattovábbítás;
9. *Nyilvánosságra hozatal*: az Infotv. 3. § 12. pontja szerinti nyilvánosságra hozatal;
10. *Adattörlés*: az Infotv. 3. § 13. pontja szerinti adattörlés;
11. *Adatvédelmi tisztviselő*: a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismereteivel rendelkező, a vármegyei jegyző által e feladat ellátásával megbízott köztisztviselő;
12. *Betekintés*: a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselő, munkavállaló személyi iratainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése;

13. *Illetmény számfejtő szerv:* a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők, munkavállalók, valamint Heves Vármegye Önkormányzatával foglalkoztatási jogviszonyban állók illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv (Magyar Államkincstár - MÁK).

3. A szabályzat hatálya

3. § (1) E szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalnál

- a) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre, az önkormányzati (politikai) főtanácsadói, tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre (e szabályzat tekintetében együttesen: köztisztviselő),
- b) munkajogviszonyban álló munkavállalókra.

(2) E szabályzat személyi hatálya kiterjed Heves Vármegye Önkormányzata Közgyűlésének foglalkoztatási jogviszonyban álló elnökére, alelnökére.

(3) E szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatalnál kezelt közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos személyes adatokra, valamint ezen adatok, személyi iratok kezelésével összefüggő ügyviteli és informatikai folyamatokra, amennyiben azokat más normatív utasítás nem szabályozza.

4. A személyi iratok kezelése

4. § (1) A közszolgálati nyilvántartásban és a munkavállaló személyi irataiban szereplő személyes adatok kezelésének jogszerűségéért, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatások teljesítéséért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a vármegyei jegyző felelős.

(2) A vármegyei jegyző felelős:

- a) a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásának ellenőrzéséért,
- b) az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- c) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés működtetéséért,
- d) az adatok védelmével kapcsolatos követelmények Hivatalon belüli közzétételéért,
- e) a köztisztviselő, munkavállaló nyilvántartott adatai változásának tudomására jutásától számított 8 napon belüli, az adatok aktualizálására szolgáló intézkedés kiadásáért.

(3) A vármegyei jegyző gondoskodik

- a) a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint ezen utasításban rögzített előírások megtartásáról,
- b) az adatvédelmi ellenőrzés módszereinek kialakításáról és működtetéséről, valamint
- c) a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelményeknek a munkatársak részére történő közzétételéről.

(4) A (3) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel e szabályzat személyi hatálya alá tartozók foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő személyes adatok kezelésére és védelmére az adatkezelésről és adatvédelemről szóló szabályzatot is megfelelően alkalmazni kell.

5. § (1) A foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggésben a Hivatal kezelésében lévő személyi iratok és adatok kezeléséért és kezelésének jogszerűségéért a humánpolitikai ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselő (a továbbiakban: humánpolitikai ügyintéző) felelős, aki munkaköre alapján az adatot kezeli.

(2) A humánpolitikai ügyintéző a felelősségi körén belül köteles:

- a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal, munkajogviszonnyal, foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az azok alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- b) kezdeményezni a közszolgálati-, munka- és foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését, ha bejelentés alapján, vagy megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- c) az adatváltozás bejegyzésére kiadott utasítás kézhezvételét, vagy közlését követően haladéktalanul átvezetni a változást a nyilvántartáson.

6. § (1) A Hivatalban foglalkoztatott munkavállalónak a Korm. rendeletben meghatározott személyi iratai csak a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezelhetők, melyet a munkaszerződés megkötését megelőzően kell beszerezni.

(2) Ha a Hivatal – e szabályzat személyi hatálya alá tartozók részéről, mint érintettek (a továbbiakban együttesen: érintett) írásbeli kérelmére vagy hozzájárulásával– olyan adatokat kezel, melyek átadására törvény nem kötelezi az érintettet, azok csak az érintett által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat az érintett kérésére haladéktalanul törölni kell. Ezen adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

7. § (1) Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatban az Infotv. alapján őt megillető jogokat írásbeli kérelem alapján gyakorolhatja.

(2) Az érintett a vármegyei jegyzőtől kérheti a közszolgálati alapnyilvántartás rá vonatkozó részébe, a saját személyi irataiba, valamint a Hivatal kezelésében lévő, személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, iratokba való betekintést, az azokról történő másolat kiadását, illetve az azokban szereplő helytelen adatai helyesbítését és - a kötelezően nyilvántartott adatok kivételével - azok törlését vagy zárolását, a jogellenesen nyilvántartott adatai törlését.

(3) A humánpolitikai ügyintéző haladéktalanul köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének megváltoztatása alapján kérheti az érintett.

(4) A kérelmet soron kívül teljesíteni kell, ha az egyértelmű megítélésű, és a soron kívüli teljesítés nem okoz az adatot kezelő személy rendes munkavégzésében számottevő fennakadást. Ellenkező esetben a kérelmet - teljesíthetősége esetén - ésszerű időn belül, az érintett érdekeit és a kérelem teljesítésének időigényét figyelembe véve a lehető leghamarabb kell teljesíteni.

8. § Az érintettet írásbeli kérelme alapján a humánpolitikai ügyintéző köteles soron kívül tájékoztatni arról, hogy a jogviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

9. § Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogainak sérelme esetén, vagy ha úgy véli, hogy az adatkezelés jogellenes, az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat.

10. § Ha az érintett az adatainak helyesbítését vagy törlését kérte, és kérelmének a vármegyei jegyző helyt ad, a vármegyei jegyző az eredeti iratra kézzel rávezeti a változást és azt aláírásával látja el. Ha a változás mértéke jelentős, új iratot kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni, hogy az az eredeti irat helyesbítéseként jött létre. Az új iratból az eredeti irattal azonos számú példányt kell kiadmányozni és azt az eredeti irat címzettjeinek át kell adni, illetve az ügyiratban és a személyi anyagban el kell helyezni.

11. § A személyi iratokat és a személyi anyagokat kezelő humánpolitikai ügyintéző köteles a személyi iratot zárható helyen őrizni úgy, hogy az jogosulatlan személy részére ne váljon hozzáférhetővé.

5. A személyi anyag és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi irat kezelésére vonatkozó adatvédelmi szabályok

12. § (1) A személyi anyagot és a személyi anyaggal együtt őrzött személyi iratot a humánpolitikai ügyintéző állítja össze és kezeli a Kttv. szerinti tartalommal. Az iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben – külön számtartományon belül gyűjtő-számmal iktatva – sorszámmal ellátva kell kezelni, és pánccs szekrényben kell tárolni. A pánccs szekrény kulcsait biztonságos helyen, lemezszekrénybe zárva, mások által hozzá nem férhetően kell tartani.

(2) Az (1) bekezdés szerinti személyi anyag mellett tartalomjegyzéket és a betekintési lapot is kell vezetni a Korm. rendelet szerinti adattartalommal.

(3) A tartalomjegyzékre rá kell vezetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését, illetve arra azonnal rá kell vezetni az esetleges változást. A személyi anyagot kimutatással kell ellátni (betekintési lap), amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

- (4) Az érintett személyi anyagával együtt, ugyanazon személyi iratgyűjtőben kell őrizni
- a) a korábbi foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor kiállított jogviszony-igazolás másolatát,
 - b) az érintett nyilatkozatát a közszolgálati alapnyilvántartás tartalmát képező adatokról,
 - c) a munkabér vagy illetmény pénzforgalmi számlára utalásához szükséges nyilatkozatokat,

- d) a cafetéria-juttatások vagy egyéb, nem rendszeres juttatások nyújtásához vagy igénybevételéhez szükséges egyéb dokumentumokat,
- e) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratokat,
- f) az érintett saját kérelmére vagy a Hivatalnak önként átadott adatokat tartalmazó iratot,
- g) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratokat, ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat,
- h) a munkáltató által elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatokról készített, záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt.

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

- a) közokirat, vagy a közszolgálati tisztviselő, munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

6. A közszolgálati alapnyilvántartás

13. § (1) A közszolgálati alapnyilvántartást a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adatkörre, - a Korm. rendeletben meghatározottak szerint - az e célra rendszeresített adatlapon, folyamatosan, a humánpolitikai ügyintéző elektronikusan vezeti.

(2) E feladatkörében

- a) biztosítja, hogy a közszolgálati alapnyilvántartás megbízható és naprakész legyen,
- b) biztosítja a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok kezelésének jogszerűségét,
- c) gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartásban lévő adatok biztonságáról, ennek keretében azoknak a technikai, szervezési intézkedéseknek és eljárási szabályoknak az alkalmazásáról, amelyek az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok érvényre juttatásához szükségesek, különösen, amelyek védelmet biztosítanak a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen,
- d) ellátja a közszolgálati alapnyilvántartásba való betekintési jog gyakorlásával kapcsolatos feladatokat,
- e) nyolc napon belül átvezeti a közszolgálati alapnyilvántartásban az érintett által bejelentett adatváltozást,
- f) módosítja a közszolgálati alapnyilvántartást, ha az az érintett adatkezeléssel összefüggő jogának gyakorlása nyomán szükséges,
- g) a felvett adatok hitelességét aláírásával igazolja.

(3) Az adatlap személyi irat, amely a személyi anyag része, és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A Kttv.-ben nem szereplő adatkörre adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

(4) A közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok csak törvényben meghatározott esetekben és célokra használhatók fel.

(5) Az érintett köztisztviselővel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A köztisztviselőt tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat ki fogja kezelni. A köztisztviselő jogosult a jogellenesen kért adat közlését megtagadni.

(6) A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének törvényességét a vármegyei jegyző ellenőrzi.

(7) A közszolgálati alapnyilvántartásban nyilvántartott adatokba való betekintésnek és abból adatok átvételének kizárólag a Kttv.-ben rögzített rendelkezések szerint van helye.

(8) Az érintett köteles a közszolgálati alapnyilvántartás adatkörét érintő változást - a változás tényét igazoló irat másolatának becsatolásával egyidejűleg - nyolc napon belül bejelenteni a humánpolitikai ügyintéző részére, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül intézkedik az adatok aktualizálásáról.

7. Az elektronikus személyügyi nyilvántartó program

14. § (1) A Hivatalban a közszolgálati alapnyilvántartás elektronikus vezetése és egyéb humánerőforrás gazdálkodási feladatok elektronikus kezelése érdekében egyedi hozzáférésű, integrált személyügyi nyilvántartó rendszer (a továbbiakban: személyügyi nyilvántartó program) működik (KIRA rendszer).

(2) A személyügyi nyilvántartást a humánpolitikai ügyintéző vezeti. A személyügyi nyilvántartási adatkezelést nem kell bejelenteni a belső adatvédelmi nyilvántartásba.

(3) A személyügyi nyilvántartó programban a Pénzügyi Osztály vezetője rendelkezik adminisztrátori jogosultsággal, aki e jogosultsági körében hozzáférési jogosultságot ad annak a köztisztviselőnek, akinek a munkaköre alapján a személyügyi nyilvántartó programot alkalmaznia kell (a továbbiakban: felhasználó).

(4) A felhasználó hozzáférési jogosultságának terjedelmét a Pénzügyi Osztály vezetője egyedileg határozza meg oly módon, hogy a felhasználó csak a munkaköréből következő célból, munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben férjen hozzá a rendszerben tárolt személyes adatokhoz.

(5) A humánpolitikai ügyintéző a személyügyi nyilvántartó programban ún. ügyintézői jogosultsággal rendelkezik, aki e jogosultsága körében jogosult a jogszabály által előírt nyilvántartási kötelezettségnek az informatikai rendszerben történő rögzítésére.

(6) A személyügyi nyilvántartó program által kezelt adatbázis, annak bármely eleme, illetve az abban tárolt adat csak az adminisztrátori vagy ügyintézői jogosultsággal rendelkező személy felhatalmazásával változtatható meg.

15. § (1) A személyügyi nyilvántartó program által kezelt rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható dokumentumokat - amennyiben annak technikai lehetőségei adottak - ki kell nyomtatni és személyi iratként kell kezelni, hogy a program esetleges működési hibájából vagy előre nem látható üzemzavarából eredő elvesztésük, lecserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

(2) Az adatfeldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat és egyéb dokumentumokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy utólag ne lehessen a tartalmukat megállapítani vagy helyreállítani.

(3) A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó számítógépes adatbázis tekintetében, valamint az ezekhez történő hozzáférés vonatkozásában egyebekben a Hivatal informatikai biztonsági szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy mind a személyügyi nyilvántartó programot, mind az adatbázist külső szolgáltató (MÁK) bocsátja a Hivatal rendelkezésére.

8. Az állománytábla

16. § (1) A humánpolitikai ügyintéző a Hivatal személyi állományára vonatkozó humán erőforrás- adatok bemutatása érdekében folyamatosan vezeti az állománytáblát.

(2) Az állománytábla legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) név és születési adatok,
- b) iskolai végzettség,
- c) idegen nyelv-tudás,
- d) a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt szervezeti egység,
- e) munkakör megnevezése,
- f) napi munkaidő meghatározása,
- g) Kttv. szerinti besorolás,
- h) a jogviszony határozott vagy határozatlan jellege,
- i) közigazgatási alap-és szakvizsga adatok,
- j) illetmény/munkabér (személyi illetmény, illetményeltérítés mértéke).

Az állománytáblában fel kell tüntetni a tárgyév záró állapotának megfelelő létszámadatokat és az üres álláshelyek számát.

(3) Az állománytáblát a humánpolitikai ügyintéző a tárgyév utolsó napján hatályos adatok alapján összeállítja és elektronikus úton továbbítja a vármegyei jegyző részére.

9. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőző eljárásra vonatkozó adatkezelési szabályok

17. § (1) A Hivatalhoz bármilyen formában álláskeresési céllal eljuttatott pályázati anyagokban lévő személyes adatok kezelése során a pályázati anyagot *pályázati felhívás hiányában*

- a) amennyiben a pályázó a megküldött pályázati dokumentáció részeként személyes adatai kezelése tárgyában hozzájáruló nyilatkozatot *nem tett*, a pályázó külön értesítése nélkül, haladéktalanul meg kell semmisíteni (elektronikus megküldés esetén véglegesen törölni kell),

b) amennyiben a pályázó a megküldött dokumentáció részeként személyes adatai kezelése tárgyában hozzájáruló nyilatkozatot *tett*, a pályázati dokumentációt 8 napon belül meg kell semmisíteni és erről a pályázatában megjelölt elérhetőségén tájékoztatni kell.

(2) Pályázati felhívás esetén

a) amennyiben a pályázó a megküldött pályázati dokumentáció részeként személyes adatai kezelése tárgyában hozzájáruló nyilatkozatot *nem tett*, ezen nyilatkozatát a humánpolitikai ügyintéző köteles haladéktalanul beszerezni,

b) a sikertelen pályázati anyagot a pályázat elbírálása, de legkésőbb a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjában meg kell semmisíteni, illetve elektronikusan eljuttatott pályázati anyag esetén véglegesen törölni kell; a megsemmisítésről/törlésről az érintettet - a pályázati anyagában megadott elérhetőségén - tájékoztatni kell; ugyanígy kell eljárni akkor is, ha a pályázó az a) pont szerinti megkeresésre határidőben nem válaszol,

c) foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén a pályázati anyagot - az addig elektronikusan kezelt iratokat kinyomtatva - amennyiben az személyi iratnak minősül - az egyéb személyi iratokkal együtt a személyi anyagban kell elhelyezni.

10. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő adatkezelési szabályok

18. § A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése esetén a személyi anyag tartalomjegyzékét és a betekintési lapot a humánpolitikai ügyintéző lezárja. A lezárt személyi anyagot a jogviszony megszűnését követő tizenöt nap eltelte után irattárba kell helyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Az irattárba helyezés után a személyi anyag tárolására a jogviszony megszűnését megelőzően irányadó őrzési szabályokat kell alkalmazni.

19. § (1) A személyi anyag irattározására és levéltárba helyezésére az iratkezelési szabályzatot kell megfelelően alkalmazni.

(2) A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő, munkavállaló és a foglalkoztatási jogviszonyban álló tisztségviselők egyéb személyi iratait az irattárban kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és az irattározási terv szerint.

11. A munkaköri orvosi alkalmassági véleményre vonatkozó adatkezelési szabályok

20. § (1) A munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényességéről és a soron következő vizsgálat esedékes időpontjáról a humánpolitikai ügyintéző - az alkalmassági vizsgálat érvényességének lejárta előtt - tájékoztatja az érintetteket és időpontot egyeztet a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot végző szervvel.

(2) A munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét a személyi anyaggal együtt őrzött személyi iratok között kell elhelyezni, kezelésére a személyi anyag irataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

12. A munkahelyi jelenléti nyilvántartásban szereplő személyes adatok kezelése

21. § (1) A Hivatal a köztisztviselők munkahelyi jelenlétének igazolására egységes jelenléti nyilvántartás keretében a Közszolgálati szabályzat szerinti jelenléti ívet vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) szervezeti egység,
- b) köztisztviselő neve,
- c) ki- és belépési adatok napi bontásban,
- d) távolléti adatok.

(2) A munkahelyi jelenléti nyilvántartásban szereplő adatokat a Hivatal szervezeti egységeinek vezetői (osztályvezetői) a jelenléti ívek vezetésével kezelik, melyeket havonta, a hónap utolsó munkanapján ellenőrzés és megőrzés céljából kötelesek átadni a humánpolitikai ügyintézőnek.

(3) A humánpolitikai ügyintéző a (2) bekezdés szerint részére eljuttatott jelenléti íveket az évente erre a célra nyitott előadói ívben személyi iratként köteles gyűjteni.

(4) A jelenléti ívek megőrzéséről és selejtezéséről a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell gondoskodni.

13. Záró rendelkezések

22. § E Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó belső szabályzatok és a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Eger, 2023. január 10.