

Iktatószám: Ig-00010-23/2020.

EUT-34

ELNÖKI UTASÍTÁS

A Nemzeti Akkreditáló Hatóság Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzata

1. sz. kiadása

Készítette:

Joó János s.k.
IT biztonsági felelős
Quadron Kft.

Ellenőrizte:

Szórád Róbert s.k.
titkárságvezető

Jóváhagyom:

Devecz Miklós s.k.
elnök

Hatálybalépés dátuma:
2020.09.09.

EUT-34_01
1/12

EUT-34

ELNÖKI UTASÍTÁS

1. sz. kiadása

Tartalom

| | |
|-----------------------------------|----|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 4 |
| II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK | 7 |
| III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 12 |

A Nemzeti Akkreditáló Hatóság Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja, hatálya

Jelen szabályzat célja, hogy biztosítsa a Nemzeti Akkreditáló Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését, továbbá a Hatóság által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a Hatóság közzolgálati alapnyilvántartására vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

A szabályzat hatálya a Hatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselőkre (a továbbiakban: Kormánytisztviselő) és a szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett adataikra terjed ki.

A szabályzat hatálya a Hatóságnál foglalkoztatott munkavállalóra és személyi irataira csak a szabályzatban foglalt, rá vonatkozó rendelkezések szerint terjed ki.

Jelen szabályzat

- a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.),
- a kormánytisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú EU rendelete a természetes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet vagy GDPR), valamint
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.)

alapján a Hatóság közzolgálati nyilvántartásával, munkajogviszony nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos rendelkezésekre

2. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

a) *Személyes adat*: az érintettel kapcsolatba hozható, rá vonatkozó információ, adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

b) *Személyi irat*: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a kormánytisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Személyi iratok köre:

- a személyi anyag Kit. szerint meghatározott iratai (a továbbiakban: személyzeti irat);
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
- a kormánytisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával 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 közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

d) *Személyi anyag*: A kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül együttesen kell tárolni (személyi anyag)

- a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját,
- az önéletrajzot,
- az esküokmányt,
- a beosztási okiratot és annak módosítását,
- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat,
- a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolásnak, a korábbi foglalkoztatási jogviszony-igazolásnak a másolatát.
- végzettséget, szakképzettséget, szakképesítést igazoló okiratnak a másolatát,
- a Kit. 3. melléklete szerinti személyes adatainak igazolására szolgáló okiratok másolatát,
- az álláshely betöltéséhez, feladatainak ellátásához szükséges egyéb engedélyeket,
- valamint egyéb, jogszabály által előírt dokumentumokat.

- e) *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- f) *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- g) *Adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- h) *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tetele;
- i) *Adatvédelmi incidensnek*: a személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés,
- j) *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tetele;
- k) *Adattörlés*: az adat felismerhetetlenné tetele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- l) *Adatvédelmi felelős*: A Hatóságnál a személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért és az adatszolgáltatásokért felelős személy.
- m) *Betekintés*: A Hatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselő, munkavállaló személyi iratainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.
- m) *Illetmény számfejtő szerv*: A Hatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselők illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv,
- n) *Adatfelelős*: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

II. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A személyi iratok kezelése

A Hatóság meghatározott adatkörre kiterjedően a Kit. rendelkezéseinek megfelelően kormánytisztviselőiről nyilvántartást (a továbbiakban: közszolgálati alapnyilvántartás) vezet.

A Hatóságnál a közszolgálati nyilvántartásban és a munkavállaló személyi irataiban szereplő személyes adatok kezelésének jogszerűségért, a törvényekben előírt adatszolgáltatásokért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a titkárságvezető felelős.

A személyi iratok kezelését a Hatóságnál a személyzeti feladatot ellátó foglalkoztatott (a továbbiakban: HR feladatokat ellátó munkatárs) látja el. Tartós – 5 napot meghaladó – távolléte esetén feladatait a titkárságvezető által megbízott foglalkoztatott látja el.

Ha a Hatóság – az általa foglalkoztatott kormánytisztviselő, munkavállaló (a továbbiakban: érintett) írásbeli kérelmére – olyan adatokat kezel, melyek átadására a törvény nem kötelezi az érintettet, azok csak az érintett hozzájárulásával, az által megjelölt célra használhatók fel, valamint 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 ezutóbbi (anonimizált) adatokból adatszolgáltatás végezhető.

Az érintett írásban kérheti helytelen adatai helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adatai törlését. A HR feladatokat ellátó munkatárs 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 nyilatkozatának, vagy döntésének megváltoztatása alapján kérheti az érintett.

Az érintett írásbeli kérelme alapján a HR feladatokat ellátó munkatárs köteles soron kívül tájékoztatást adni arról, hogy a kormánytisztviselői, vagy munkaviszonyával összefüggő adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében tárgyévénként adattovábbítási nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az adatkérő nevét, címét,
- b) adatkérés időpontját,
- c) az adatkérés tárgyát,
- d) az adatkérés célját,
- e) a továbbított adatok körét,
- f) az adattovábbítás időpontját.

Az adattovábbítási nyilvántartást a lezárásától számított 5 évig meg kell őrizni.

A kormánytisztviselői, továbbá a munkajogviszony létesítésekor a HR feladatokat ellátó munkatárs összeállítja a kormánytisztviselő, munkavállaló személyi anyagát, s azt a szabályzatban meghatározottak szerint kezeli.

A kormánytisztviselői, vagy a munkajogviszony létrehozásának elmaradása esetén, az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül vissza kell adni a kormánytisztviselői jogviszony, munkajogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben sorszámmal ellátva kell kezelni, és tűzbiztos szekrényben kell tárolni. A szekrény kulcsait biztonságos helyen, lemezszekrénybe zárva, mások által hozzá nem férhetően kell tartani. Mindezt a HR feladatokat ellátó munkatárs a felelős.

A személyenkénti iratgyűjtőben elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyre rá kell vezetni az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rá kell vezetni a változást.

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

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

A személyi anyagot „betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

A kormánytisztviselői jogviszony, munkajogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az iratkezelési szabályzat és irattározási terv rendelkezik. A személyi anyagot a kormánytisztviselői jogviszony, munkajogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A kormánytisztviselői jogviszony megszűnése után a kormánytisztviselő, munkavállaló egyéb személyi iratait az irattárban kell elhelyezni az iratkezelési szabályzat és irattározási terv szerint.

2. A közzolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének szabályai

A közzolgálati alapnyilvántartást a Kit. 3. mellékletében meghatározott adatkörre – a Korm. rendeletben meghatározottak szerint – az e célra rendszeresített adatlapon, folyamatosan, a HR feladatokat ellátó munkatárs vezeti. A felvett adatok hitelességét aláírásával igazolja. Az adatlap személyi irat, amely a személyi anyag része, és az erre vonatkozó szabályok szerint kell

kezelné. A Kit.-ben nem szereplő adatkörre adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A HR feladatokat ellátó munkatárs az alapnyilvántartás adatait számítógépen vezeti, és az adatlapokat számítógéppel nyomtatja ki. Az adatlapokat ki kell nyomtatni a kormánytisztviselői jogviszony első alkalommal történő létesítésekor, és a kormánytisztviselői jogviszony megszűnésekor.

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

Az érintett kormánytisztviselővel 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 kormánytisztviselőt tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat ki fogja kezelni. A kormánytisztviselő jogosult a jogellenesen kért adat közlését megtagadni.

A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésének törvényességét a Titkárságvezető ellenőrzi.

A közszolgálati alapnyilvántartás Kit.-ben meghatározott alapadatairól és változásairól, továbbá a Hatóság szervezeti adatairól a Hatóság – évente, a január 1-jei állapotnak megfelelően, a Kormány által megállapított rendben – adatszolgáltatást végez a közigazgatási minőségpolitikaért és személyzetpolitikaért felelős miniszter részére.

3. A közszolgálati alapnyilvántartásba történő betekintés szabályai

A Hatóságnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba csak a kezeléssel megbízott jelenlétében – eljárásában indokolt mértékig – az alábbiak jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a kormánytisztviselő, illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja,
- b) a kormánytisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a kormánytisztviselői jogviszonnyal összefüggésben indult eljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság,
- h) törvényességi ellenőrzési feladatkörében eljárva az ügyész,
- i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kit. 3. mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VI., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a kormánytisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,

k) a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel összefüggésben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter és a hatóság kormánytisztviselője feladatkörében.

A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter betekinthez a tartalékállományba helyezett kormánytisztviselőnek a személyügyi központ által kezelt, a Kit. 3. melléklete szerinti adataiba.

A Hatóság köteles biztosítani, hogy az érintett kormánytisztviselő, munkavállaló, a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekintheszen, valamint írásbeli kérelmére azokról másolatot, vagy kivonatot kaphasson.

A személyi anyagba történő betekintést "Betekintési lapon" kell dokumentálni. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A "Betekintési lap" tartalmazza:

- a) a személyi anyagba történő betekintés tényét,
- b) jogosultjának személyét,
- c) jogszabályi alapját,
- d) betekintés időpontját.

4. A személyi anyagban szereplő személyes adatokat kezelők felelőssége

A kormánytisztviselői jogviszonnyal és a munkajogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Hatóságnál

- a) az elnök,
- b) a jogszerűség tekintetében a Titkárságvezető,
- c) az érintett kormánytisztviselő felettese,
- d) a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- e) a HR feladatokat ellátó munkatárs,
- f) az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért a Titkárságvezető,
- g) a kormánytisztviselő saját adatainak közzlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az elnök felelős:

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

Hatálybalépés dátuma:
2020.09.09.

EUT-34_01
10/12

A Titkárság vezetője felelősségi körén belül:

- a) biztosítja a Hatóságnál megfelelő számban és minőségben az adatkezeléshez szükséges számítástechnikai és adatbiztonsági eszközöket, erőforrásokat,
- b) köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését,
- c) a szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem és az adatbiztonság logikai/technikai követelményeinek teljesülését,
- d) biztosítja a hálózaton folyó munkák és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat.
- e) ellenőrzi, hogy a kormánytisztviselő, munkavállaló személyi iratába csak a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön,
- f) jogszabályi, illetve technikai változások esetén kezdeményezi a szabályzat aktualizálását.

A HR feladatokat ellátó munkatárs felelősségi körén belül köteles

- a) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a kormánytisztviselői jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a bejegyzés alapjául szolgáló iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- b) kezdeményezni a kormánytisztviselői 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 követően haladéktalanul átvezetni a változást a nyilvántartásokon.

A kormánytisztviselő, munkavállaló felelős azért, hogy az általa a Hatóság részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeskörűek és aktuálisak legyenek. A kormánytisztviselő az adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni.

5. A kormánytisztviselő vagyonyilatkozatának megtételével, átadásával, kezelésével, adatainak védelmével kapcsolatos szabályok

A kormánytisztviselők a Vnytv.-ben meghatározottak szerinti vagyonyilatkozatának megtételére, átadására, kezelésére, adatainak védelmére a NAH vagyonyilatkozat-tételi szabályzatról szóló utasítás rendelkezései az irányadók.

6. A harmadik személy részére történő adattovábbítás szabályai

A harmadik személy részére történő adattovábbítás Kit., valamint a Korm. rendelet rendelkezései szerint történik.

Az adattovábbítás során rögzíteni kell, hogy az milyen jogszabály alapján, kinek, vagy mely szervnek, milyen tartalommal és mikor történt. A szolgáltatott adatokról nyomtatott formában

nyilvántartást kell vezetni, melyhez csatolni kell a főigazgató írásbeli engedélyét. A nyilvántartást a HR feladatokat ellátó munkatárs vezeti.

Az adattovábbítás során olyan személyek, szervezetek számára továbbítható adat, akiknek az azonosítása megtörtént. Az informatikus felel azért, hogy az adatok továbbítása során az adatokat illetéktelen személy ne ismerje meg, ne másolja le, ne törölje, ne változtassa meg.

7. Az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályai

A kormánytisztviselői jogviszonnyal, munkajogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés (fizikai, logikai/technikai) biztonságát, a működtetés rendjét.

A jelen szabályzatban nem szabályozott egyéb adatvédelmi, adatbiztonsági szabályokat a NAH adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló utasítás, valamint a NAH informatikai biztonságára vonatkozó utasítása („IBSZ”) tartalmazza.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az aláírást követő 5. napon lép hatályba. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 6/2018. számú Főigazgatói Utasítás.

Budapest, 2020. szeptember 2.

Devecz Miklós s.k

Elnök