



KLEBELSBERG
KÖZPONT

Iktatószám: KLIK/08/2153/2017.

A Klebelsberg Központ 30/2017. (IX. 15.) szabályzata

A Klebelsberg Központ Közszolgálati adatvédelmi szabályzata

Készítette:

Budapest, 2017. augusztus 30.

dr. Ács Szilvia
főosztályvezető

Egyetérttek:

Budapest, 2017. szeptember „19.”.

Kotán Attila

gazdasági elnökhelyettes

Ellenjegyezte:

Budapest, 2017. szeptember „19.”

dr. Solti Péter
elnök



TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet.....	3
Általános rendelkezések	3
1. A Szabályzat célja.....	3
2. A Szabályzat alapelvei.....	3
3. A Szabályzat hatálya.....	3
II. fejezet	4
A személyi iratok kezelése	4
4. A személyes adatok adatkezelésének elvei.....	4
5. A személyi iratok kezelésének szervezeti vonatkozásai.....	5
6. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek	6
III. fejezet.....	6
A közzolgálati nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó elektronikus információs rendszerek adatvédelmi szabályai	6
7. A közzolgálati nyilvántartáshoz hozzáféréssel rendelkezők köre	6
8. Információtovábbítás a közzolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből	8
9. Az elektronikus beléptető rendszer üzemeltetésével összefüggő adatkezelési szabályok	9
IV. fejezet.....	10
Záró rendelkezések	10

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 177. § (4) bekezdésében, valamint a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira, a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékkállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések alapján – figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) törvény rendelkezéseire – a Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. § (3) bekezdés g) pontjában és az 5. § (1) bekezdés b) pontjában biztosított jogkörömben eljárva, a közzolgálati adatkezelés rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. § (1) A Központ Közzolgálati adatvédelmi szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Központban a személyes adatok és a személyi iratok kezelésének jogszerű rendjét, továbbá biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jog és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A Szabályzat célja továbbá a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesülésének biztosítása, illetve a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi előírások meghatározása a személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében.

2. A Szabályzat alapelvei

2. § (1) A Központ feladatainak ellátása során személyes adatot csak jogszabály – így különösen az Infotv. – és a közzogi szervezetszabályozó eszközök előírásainak figyelembevételével, az adatvédelemre vonatkozó alapelvek tiszteletben tartásával kezelhet.

(2) A személyi irat, valamint a Központ elektronikusan és papíralapon vezetett közzolgálati alapnyilvántartása (e Szabályzat vonatkozásában ideértve a munkaviszonyban állók munkaügyi nyilvántartását is) személyes adatokat tartalmaz, amelyek a Kttv. 179. §-ában meghatározott közérdekből nyilvános adatokon túl nem nyilvánosak.

(3) A személyi iratokat és a közzolgálati alapnyilvántartást kezelők kötelesek gondoskodni az adatok – Infotv. 7. §-a szerinti – biztonságáról, és kiemelt figyelmet kötelesek fordítani arra, hogy a személyes adatokat illetéktelen személyek ne ismerhessék meg. A személyi iratok, döntések előkészítése során e Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

(4) A Szabályzatban foglaltak vétkes megszegése – amennyiben az a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályban vagy kinevezésben, munkaszerződésben rögzített kötelezettséget érint – fegyelmi, büntetőjogi felelősséget vonhat maga után.

3. A Szabályzat hatálya

3. § (1) A Szabályzat hatálya az Infotv. 2. §-ának megfelelően kiterjed

- a) a Központ szervezeti egységeire, a Központban foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre és munkavállalókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra, továbbá azon személyekre, akik – munkatapasztalat-szerzési, kutatási vagy képzési célból – szakmai gyakorlatukat a Központnál töltik (a továbbiakban együtt: munkatárs),

- b) a Központtal foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre (a továbbiakban: jelölt),
 - c) a Központtól nyugállományba vonult azon munkatársakra, akik hozzájárultak adataik további kezeléséhez (a továbbiakban: nyugállományú munkatárs),
 - d) a munkatárs, a nyugállományú munkatárs és a jelölt foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos adatait – papíralapon vagy elektronikus formában – kezelő szervezeti egységekre és személyekre,
 - e) továbbá valamennyi, a Központ által kezelt személyes adata.
- (2) A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben
- a) a Kttv.,
 - b) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: Ibtv.),
 - c) az Infotv.,
 - d) a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
 - e) a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékalományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet),
 - f) az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről szóló 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet,
 - g) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet)

rendelkezéseit kell alkalmazni.

(3) Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjéről, a közérdekű adatok közzétételéről és megismerésére irányuló kérelmek intézéséről, a közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről, a minősített adatok kezeléséről és védelméről, az iratkezelésről, valamint a vagyonyilatkozatok kezeléséről és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről külön szabályzatok rendelkeznek.

(4) A Szabályzat alkalmazása során az Infotv. 3. §-ában meghatározott fogalmak irányadóak.

II. FEJEZET

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

4. A személyes adatok adatkezelésének elvei

4. § (1) Az érintettet személyes adatai kezelését megelőzően tájékoztatni kell arról, hogy
- a) a Központ mely adatokat, milyen célból, mennyi időtartamig jogosult kezelni,
 - b) mely szerv, milyen felületen és hol végzi az adatkezelést, illetve az adatfeldolgozást,
 - c) az adatok továbbítására milyen célból és mely szervek részére kerülhet sor,
 - d) az adatkezeléssel kapcsolatban az érintettnek milyen jogai vannak,

- e) az adatkezeléssel kapcsolatban az érintett milyen jogorvoslati lehetőséggel rendelkezik.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alól kivételt képeznek az érintett kérelmére indult, ügyviteli célú adatkezelések, valamint az érintett által megadott személyes adatokra irányuló és a törvény által elrendelt adatkezelések.
- (3) Az érintett beleegyezésének hiányában a Központ által kezelt személyes adatot továbbítani csak törvényben meghatározott szerv vagy személy részére, törvényben meghatározott körben lehet, a célhoz kötöttség elvének érvényesítésével.
- (4) A Központ – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak olyan személyes adatokat továbbíthat, amelyeknek a törvényben meghatározott adatkezelője.

5. A személyi iratok kezelésének szervezeti vonatkozásai

- 5. §** (1) A munkatársak foglalkoztatási jogviszonyával összefüggő adatok kezeléséért
- a) az elnök,
 - b) az elnökhelyettesek,
 - c) az önálló szervezeti egységek vezetői,
 - d) a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője,
 - e) a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője által a személyi iratok kezelésére kijelölt munkatárs (a továbbiakban: kijelölt munkatárs), valamint
 - f) saját adatainak közlése tekintetében a munkatárs

tartozik felelősséggel.

(2) Az elnök felel a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, továbbá e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

6. § (1) A személyi iratokat a kijelölt munkatárs kezeli.

(2) A közzszolgálati alapnyilvántartás papíralapú és elektronikus úton történő vezetéséről a kijelölt munkatárs gondoskodik.

(3) A kijelölt munkatárs felelősségi körén belül köteles:

- a) a Kttv. 180. § (1) bekezdése szerinti betekintési jogosultság gyakorlása esetén a Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti „Betekintési lapon” dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját és a megismerni kívánt adatok körét;
- b) gondoskodni arról, hogy az általa kezelt személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja megfelel a Korm. rendelet 7. § (2) bekezdésében foglaltaknak.

(4) Minden olyan munkatárs, aki a Központnál tevékenysége során a közzszolgálati nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel, a felelősségi körén belül köteles a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetőjénél, amennyiben megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak nem felel meg.

(5) A munkatárs felelős azért, hogy az általa a Központ részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és naprakészek legyenek. A munkatárs az adataiban bekövetkezett változásról a munkáltatói jogkör gyakorlóját a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül köteles tájékoztatni.

7. § (1) A személyi iratokat a vagyonnyilatkozatoktól és egyéb iratoktól való elkülönített kezelés érdekében – a Korm. rendelet 7. § (1), (3)-(6) és (8)-(9) bekezdésében foglalt előírások figyelembevételével – olyan iratborítóban kell helyezni, amelyen jól látható módon olvasható a figyelmeztetés, hogy az irat személyes adatokat tartalmaz.

(2) A Központ a Korm. rendelet 7. § (6) bekezdése alapján kizárólag tételesen, írásban dokumentáltan adhat át személyi iratokat más költségvetési szervnek.

(3) Kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése során a jelölt adatait kezelni, továbbítani, az adatokba betekintési jogot biztosítani olyan körben és mértékben lehet, amilyen körben ahhoz a jelölt hozzájárult. A jogviszony létesítésének elmaradása esetén a Korm. rendelet 6. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

(4) Munkaviszony létesítését megelőzően a személyügyekért felelős szervezeti egység beszerzi az érintett írásbeli hozzájárulását a Korm. rendelet 9. § (2) bekezdésében felsorolt iratok kezeléséhez.

(5) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén a Korm. rendelet 7. § (3) és (8)-(9) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni; áthelyezésnél a Korm. rendelet 7. § (5)-(6) bekezdésében foglaltak az irányadók.

6. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogok és kötelezettségek

8. § (1) Az érintett tájékoztatást kérhet a Központtól személyes adatainak kezeléséről, és kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve azok törlését a jogszabályban elrendelt kötelező adatkezelések kivételével. Az érintett a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetben tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

(2) Amennyiben a vonatkozó jogszabály alapján az érintett tájékoztatása nem tagadható meg, az adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatás kiterjed a kezelt adatok megjelölésére, az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, az adatfeldolgozó nevére, címére és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységére, továbbá arra, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

(3) Az adatot kezelő munkatárs a valóságnak nem megfelelő adatot – a szükséges adatok rendelkezésre állása esetén – köteles helyesbíteni. Amennyiben a hibás adat nem helyesbíthető, akkor azt – a kötelezően levéltári őrizetbe kerülő adathordozón tárolt személyes adat kivételével – törölni kell. A hibás adatot a kijavításig vagy a törlésig jelzéssel kell ellátni.

(4) Az adat helyesbítéséről vagy törléséről az érintetten kívül mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították, kivéve, ha a tájékoztatás elmaradása az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekeit nem sérti.

(5) Az adatkezelés elleni tiltakozás elbírálásának időtartamára az adatkezelést az adott szervezeti egység vezetője felfüggeszti, az adatokat zárolja és erről a belső adatvédelmi felelőst tájékoztatja. A felfüggesztés időtartama alatt az adat a tiltakozási jog elbírásával összefüggő eljárásan kívül nem használható fel, nem továbbítható, a tárolásán kívül egyéb adatkezelési művelet nem végezhető.

III. FEJEZET

A KÖZZOLGÁLATI NYILVÁNTARTÁST KEZELŐ, SZEMÉLYES ADATOT TARTALMAZÓ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI

7. A közzolgálati nyilvántartáshoz hozzáféréssel rendelkezők köre

9. § (1) A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó elektronikus információs rendszert (közzolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszere) a kijelölt munkatársak vezetik; teljes körű – adatrögzítést is biztosító – felhasználási jogosultsággal a Központban kizárólag ezek a személyek rendelkezhetnek.

(2) A közzszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerében az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a feladatellátáshoz szükséges mértékig – betekintési, továbbá adatrögzítési jogosultsággal rendelkezik a feladata ellátásához szükséges mértékben:

- a) a vagyonyilatkozatok kezeléséért és őrzéséért felelős munkatárs,
- b) a közzszolgálati továbbképzések és közigazgatási vizsgák koordinálásáért felelős munkatárs,
- c) a foglalkozás-egészségügyi koordinációs feladatokat ellátó munkatárs.

(3) A közzszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerében nyilvántartott adatokba vezetői ellenőrzés céljából betekintheznek:

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettesek,
- c) a Központ önálló szervezeti egységeinek vezetői – az irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében.

(4) A közzszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerébe – a feladatuk ellátásához szükséges mértékig – betekintheznek, és abból adatot átvehetnek:

- a) az illetményszámfejtésért felelős munkatárs,
- b) a személyi juttatásokért felelős munkatárs,
- c) a teljesítményértékelést támogató munkatárs,
- d) a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár adatgazdája a gazdasági, informatikai, műszaki és elhelyezési feltételek biztosítása céljából szükséges adatrögzítés tekintetében.

(5) A közzszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kötelesek

- a) megakadályozni az adatkezelésre használt elektronikus információs rendszerhez és a hozzá tartozó informatikai eszközökhöz, valamint az egyéb módon (pl. papíralapon) információkat tároló eszközökhöz és dokumentációkhoz történő illetéktelen fizikai hozzáférést,
- b) megelőzni az adathordozók tartalmának illetéktelen megismerését, másolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását,
- c) megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt elektronikus információs rendszerbe és a hozzá tartozó informatikai eszközökbe, valamint az egyéb módon (pl. papíralapon) információkat tároló eszközökbe és dokumentációkba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy azok tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, illetve bármilyen módon megváltoztassák,
- d) betartani a hozzáférési jogosultsággal kapcsolatos szabályokat,
- e) azonosítani azokat, akiknek adatokat továbbítanak,
- f) ügyelni és lehetőség szerint megakadályozni azt, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, másolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, valamint
- g) az elektronikus információs rendszerben és a hozzá tartozó informatikai eszközökben tapasztalt rendellenességeket a közvetlen munkahelyi vezetőnek, valamint az informatikai referensnek haladéktalanul jelenteni.

(6) A személyi iratok tárolását és a közzszolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszerének teljes körű felhasználói jogosultsággal rendelkező személy általi vezetését a személyügyekért felelős szervezeti egység olyan helyiségében kell biztosítani, hogy az elegendő biztonságot nyújtson illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

(7) A helyiségbe, ahol az adatkezelés folyik, hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyeken kívüli személyek belépése kizárólag ellenőrzöttén történhet. A helyiséget annak elhagyása esetén zárni kell.

(8) Informatikai eszközökön és egyéb módon (pl. papíralapon) információkat tároló eszközöket kizárólag a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője, a kijelölt munkatárs vagy a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője által kijelölt egyéb személy használhatja vagy ismerheti meg.

(9) Az elektronikus információs rendszer, valamint az informatikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

(10) A közzolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy külső személy (pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) az informatikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.

(11) A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat, illetve eszközöket úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, illetve meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

8. Információtovábbítás a közzolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből

10. § (1) A közzolgálati alapnyilvántartás elektronikus információs rendszeréből a személyügyekért felelős szervezeti egység jogosult közvetlenül adatot szolgáltatni az alábbi esetekben:

- a) a Kttv. 181. § (1) bekezdésében meghatározott feladatának teljesítése céljából,
- b) a Kttv. 176. § (3) bekezdése és 178. § (1) bekezdése alapján statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon,
- c) a Kttv. 183. § (2) bekezdése szerinti adatok tekintetében a Kormány által rendeletben kijelölt vizsgaszervező részére,
- d) a Kttv. 33. § (2) és (9) bekezdése alapján – az ott meghatározott adatkörben – a Magyar Kormánytisztviselői Kar részére,
- e) a Kttv. 77. §-a, a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) 7. § (1a) bekezdése és 91/S. §-a alapján a Rtv. szerinti belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv részére.

(2) A személyügyekért felelős szervezeti egység a Központon belüli szervezeti egységek részére kizárólag azok feladatkörének ellátásához szükséges mértékben az alábbi esetekben szolgáltat adatot:

- a) a munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezéséhez,
- b) a béren kívüli juttatási rendszer működtetéséhez,
- c) a Magyar Államkincstár részére továbbítandó, az illetmény és egyéb juttatás, valamint az ezekhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb adatokról a Központot terhelő fizetési kötelezettségek teljesítése céljából,
- d) a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 23. § (7) bekezdése szerinti nyilvántartás vezetése céljából,
- e) a betöltetlen álláshellyel rendelkező szervezeti egység részére a kiválasztási eljárás lebonyolítása érdekében a jelöltek személyes adatairól,
- f) a nyugállományú munkatársak részére járó juttatások igénybevétele céljából a juttatások beszerzésében, átadásában közreműködő szervezeti egységeknek.

9. Az elektronikus beléptető rendszer üzemeltetésével összefüggő adatkezelési szabályok

11. § (1) A Központ belső rendjének, biztonságának, személy- és vagyónvédelmének biztosítása, az épület területére történő be- és kilépésre, benntartózkodásra, valamint a Központ területére történő be- és kihajtásra, illetve parkolásra vonatkozó rendszabályok végrehajtása és annak dokumentálása érdekében a Klebelsberg Központ Rendszerteti és vagyónvédelmi szabályzata és házirendje (a továbbiakban: Házirend) tartalmaz részletes rendelkezéseket. A Házirendben rögzítettek alapján a Központ elhelyezésére szolgáló, a 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46. szám alatti irodaházban elektronikus beléptető rendszer (a továbbiakban: beléptető rendszer) működik.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladat végrehajtásakor keletkezett adatok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat az Atrinoval Irodaház beléptető rendszerének üzemeltetője (a továbbiakban: Üzemeltető) adatfeldolgozási megbízási szerződés keretében az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja, továbbá a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Szvtv.) 32. §-ban foglaltak alapján látja el.

(3) Az adatkezelés az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontja szerint az érintett általi – megfelelő tájékoztatáson alapuló – önkéntes hozzájárulás alapján történik.

(4) Az Üzemeltető a beléptető rendszer által rögzített adatokat a Központ rendelkezésére bocsátja az adatfeldolgozási megbízási szerződésben foglaltaknak megfelelően.

(5) A Központ alkalmazásában álló, a Központ székhelyén dolgozó foglalkoztatottak vonatkozásában a beléptető rendszer által rögzített adatok a munkarend betartásának ellenőrzése céljából a munkáltató által felhasználásra kerülnek. A munkaidő betartásának munkáltató általi ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat a Központ Közzszolgálati szabályzata tartalmazza.

(6) A Központ Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztálya a Házirendben foglaltak alapján ellátja a belépőkártya igénylésével és kiadásával kapcsolatos feladatokat, kezeli a belépőkártyához rendelt jogosultságokat és azok esetleges módosítását, továbbá eljár a belépőkártyák elvesztése és/vagy cseréje esetén.

(7) A belépőkártyák használati rendjére vonatkozó részletsabályokat a Házirend tartalmazza.

12. § A 11. §-ban meghatározott feladat végrehajtása során kezelt azonosító adatok, valamint a beléptető rendszer működtetése során keletkezett és kezelt adatok:

- a) a belépő neve,
- b) az egyes helyiségekbe való belépési jogosultságok,
- c) a belépőkártya száma,
- d) a be-, illetve kilépés ideje és helye.

13. § (1) A Központ alkalmazásában álló, a Központ székhelyén dolgozó foglalkoztatottak (kormánytisztviselők, munkavállalók, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek) állandó belépésre jogosító belépőkártya használatára jogosultak.

(2) A Központ területére történő egyszeri, illetve munkavégzéshez kapcsolódó eseti belépéshez az érintettek (ügyfelek, vendégek, látogatók) vendégkártya használatára jogosultak.

(3) Az e szakasz (1)-(2) bekezdésben megnevezett érintettek jogaira és azok érvényesítésére vonatkozó szabályokat az Infotv. 14-23. §-ai és az Szvtv. 31-32. §-ai tartalmazzák.

14. § (1) A 12. §-ban felsorolt, a beléptető rendszer működtetése során kezelt azonosító adatokat az állandó belépésre jogosító belépőkártya érvényességi idejének lejártát vagy visszavonását követően haladéktalanul, a beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat az adatok keletkezésétől számított 6 hónap elteltével meg kell semmisíteni.

(2) A 12. §-ban felsorolt, a beléptető rendszer működtetése során kezelt azonosító adatokat egyszeri/eseti belépésre jogosító vendégkártya használata esetén a távozástól számított 24 óra elteltével meg kell semmisíteni.

15. § A 11. §-ban meghatározott feladat végrehajtása során keletkezett adatokba jogosult betekinteni:

- a) az elnök,
- b) az elnökhelyettesek,
- c) a Központ önálló szervezeti egységeinek vezetői az irányításuk alá tartozó munkatársak tekintetében,
- d) a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetői,
- e) a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály vezetője által a beléptető rendszer Üzemeltetőjével való kapcsolattartásra kijelölt munkatárs,
- f) a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője által a beléptető rendszer által rögzített és tárolt adatok kezelésére kijelölt munkatárs, valamint
- g) jogszabály alapján az arra feljogosított személy,
- h) saját adatainak közlése tekintetében a munkatárs.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. § (1) Jelen Szabályzat a kiadmányozását követő napon lép hatályba.

(2) A személyügyi nyilvántartást a Szabályzat hatálybalépését követő három hónapon belül felül kell vizsgálni a Közzolgálati adatvédelmi szabályzatban foglalt követelményeknek való megfelelés céljából.

(3) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.