



KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF MÚZEUM

A

KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF MÚZEUM

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Kecskemét, 2017. június 21.

A Kecskeméti Katona József Múzeum (továbbiakban: Intézmény) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a vonatkozó jogszabályok alapján állapítja meg az adatkezelés rendjét, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat):

1. A szabályzat célja és hatálya

(1) E Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény által vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi természetes személy adatait, valamint közérdekű adatokat vagy közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó adatkezelésre.

(3) Nem kell alkalmazni a Szabályzatot a természetes személynek a kizárólag saját személyes céljait szolgáló adatkezeléseire.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

(1) E Szabályzat alkalmazásában érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

(2) Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható 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.

(3) Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

(4) Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

(5) Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

(6) Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

- (7) Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.
- (8) Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- (9) Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- (10) Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
- (11) Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- (12) Az Intézményben – a jogszabályokban meghatározott kivételektől eltekintve – nem kezelhető az Info tv. 2. § 3) bekezdése szerinti különleges adat.

3. Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

- (1) 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.
- (2) 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 tenyérynnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- (3) Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.
- (4) Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.
- (5) Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- (6) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az Intézmény rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- (7) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

4. Az adatkezelések szabályai

- (1) Személyes adat az Intézménynél akkor kezelhető, ha
- a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- b) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (kötelező adatkezelés).

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve belső szabályzatot is.

(3) Az adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

(4) Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. Az alkalmazottak személyes adatai – ha a társadalombiztosítási szabályok eltérően nem rendelkeznek – a foglalkoztatás megszűnésétől számított tíz évig kezelhetők.

(5) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

5. Az érintett jogai és kötelezettségei

(1) Az érintett az illetékes Intézménytől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.

A betekintést úgy kell biztosítani, hogy az alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

(2) Az érintett kérelmére az Intézmény tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást.

(3) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak az Info tv. 9. § (1) bekezdése és 19. §-a alapján tagadható meg. Az Intézmény köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

(4) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az Intézmény helyesbíteni köteles.

(5) Ha az Intézmény az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 15 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Intézmény tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

(5) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(6) Adatváltozás esetén az érintett köteles azok átvezetését kezdeményezni.

6. Adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal

(1) Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

(2) Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

(3) Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

(4) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül az alábbiak szerint kell teljesíteni adattovábbítást:

a) Az alkalmazottak adatai közül:

- a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói jogok gyakorlásához szükséges mértékben;
- a társadalombiztosítás, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely a társadalombiztosítás, az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, közigazgatási szervnek az általuk megjelölt adatok;
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak valamennyi adat.

(5) A megkeresés eredeti példányát az arra adott válasz másolatával az adatkezelés helyén kell őrizni.

(6) Az Intézmény által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el – tilos.

7. Adatbiztonsági rendszabályok

(1) Az adatbiztonsági szabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

(2) A szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

8. Számítógépen tárolt adatok

(1) A számítógépen illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani.

(2) Hálózaton személyes adatot tárolni tilos.

(3) A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen, legalább havonta egy alkalommal kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni (biztonsági mentés). A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

(4) A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat külön optikai vagy mágneses adathordozón kell rögzíteni (archiválás). Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

(5) A személyes adatokat tartalmazó számítógép áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemelést biztosít (áramellátás).

(6) A személyes adatokat tartalmazó számítógépet izoláltan, hálózati és internet kapcsolattól függetlenül kell működtetni (vírusvédelem).

(7) A személyes adatokat tartalmazó számítógéphez csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni (hozzáférés-védelem). A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda jelszavát, valamint az ügyintéző felhasználókét a munkahelyi vezető által meghatározott időközönként cserélni kell.

9. Manuális kezelésű adatok

(1) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.

a) Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, lehetőleg tűz- és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b) Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintéző férhet hozzá. A személyzeti, a bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben kell őrizni.

c) Archiválás: A Szabályzatban említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.

10. A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

(1) A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

(2) A kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel) az Info tv. 1. számú mellékletében foglaltak szerint. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közzétételéhez nem köthető.

(3) Az Intézmény vezetője gondoskodik a jelen Szabályzatban meghatározott közzéteendő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.

(4) A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért a Múzeumigazgató felel.

11. Ellenőrzés

(1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat az igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi.

(2) Törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén a felelősség megállapítására eljárás megindítását kezdeményezi.

12. Kártérítés és sérelemdíj

(1) Ha az Intézmény az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

(2) Ha az Intézmény az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Intézménytől sérelemdíjat követelhet.

(3) Az érintettel szemben az Intézmény felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az Intézmény köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az Intézmény mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

(4) Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

13. Alkalmazotti nyilvántartás

(1) Az alkalmazotti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) képezi.

(2) Az alkalmazotti nyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

(3) Az alkalmazotti nyilvántartás az Intézmény valamennyi közalkalmazotti továbbá munkaviszonyban, vagy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba fel kell venni a következők adatait:

a) neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

b) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete

c) a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja

d) a közalkalmazotti jogviszony kezdete, állampolgársága, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

e) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma

f) személyi juttatások

g) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

h) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

i) A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.].

(4) A (3) bekezdésben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában - adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

(5) Az alkalmazotti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

(6) Az alkalmazotti nyilvántartás rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

(7) A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

(8) Az Intézménynél vezetett alkalmazotti nyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

a) múzeumigazgató

- b) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- c) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- d) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- e) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- f) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

14. Az alkalmazotti nyilvántartás kezelése

- (1) Az alkalmazotti nyilvántartás kezelője az Intézmény gazdálkodási feladatait ellátó, az Intézmény – és Piacfenntartó Szervezet szervezetén belül működő Gazdasági osztály.
- (2) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról a Gazdasági vezető gondoskodik.

15. Záró rendelkezés

- (1) Jelen Szabályzat aláírása napján lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a Múzeum valamennyi szervezeti egységére és valamennyi alkalmazottjára.
- (3) Jelen szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács véleményezte.

Kecskemét, 2017. június 21.

Dr. Rosta Szabolcs
múzeumigazgató