

**KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI
SZABÁLYZAT**

Hernádkaki Közös Önkormányzati Hivatal

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 5 |
| 1. Szabályzat célja, hatálya | 5 |
| II. RÉSZLETES SZABÁLYOK | 6 |
| 1. A személyi irat kezelése..... | 6 |
| 2. A közzszolgálati alapnyilvántartás kezelésének szabályai | 7 |
| 3. Betekintési jog gyakorlásának szabályai..... | 9 |
| 4. Köztisztviselők tartalékállomány információs rendszere..... | 9 |
| 5. Vagyonynyilatkozat kezelésének és az abban foglalt adatok védelmének szabályai | 10 |
| 6. A felelősségi viszonyok szabályozása | 10 |
| 7. A technikai azonosító kód megállapítása és alkalmazása | 11 |
| 8. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása..... | 11 |
| III. ZÁRÓ RENDELKEZÉS | 14 |

KÖZZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló új, 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv) és a közzszolgálati adatvédelmi szabályzatra a közzszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzszolgálati alapnyilvántartásra és közzszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012 (III.20.) Korm. rendeletben¹ (a továbbiakban: R.) foglaltak alapján a polgármesteri hivatal közzszolgálati adatvédelmi szabályait a következők szerint állapítom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat célja, hatálya

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

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

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

¹ *Módosította: 2017. évi CLIX. törvény*

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

A közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelés során a hivatal a köztisztviselő – írásbeli kérelmére – olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a köztisztviselőt nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbítható más szerv, vagy személy részére.

Foglalkoztatási szempontból személyi irat minden - bármilyen alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közzszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre:

- a) a személyi anyag iratai,
- b) a közzszolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok, kivéve a vagyonynyilatkozatot,
- c) a közzszolgálati jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
- d) a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a Hivatalnak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi irat csak olyan adatot és megállapítást tartalmazhat, amelynek alapja:

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

1. A személyi anyag kezelése

A köztisztviselő személyi anyagát (személyzeti irat) együttesen kell kezelni.

A személyi anyagban az alábbiakon kívül más irat nem tárolható:

- a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképe,
- a közzszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,
- az önéletrajz,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány),
- az esküokmány,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a főtisztviselői kinevezés,
- a vezetői kinevezés,
- a címadományozás,

- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a minősítés,
- a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közszolgálati igazolás másolata

A közérdekű adatokon (a közigazgatási szerv megnevezése, köztisztviselő neve, besorolása, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása) túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás hozzájárulása hiányában nem adható, személyi anyagát továbbadni csak akkor lehet, ha másik közigazgatási szervnél létesít köztisztviselői jogviszonyt, illetve személyi anyagából a hivatkozott rendeletekben meghatározott adatokat lehet, illetve kell továbbítani a központi nyilvántartás kezelésében részt vevő szervezeteknek.

Az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatokat tartalmazó iratokat, valamint a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratokat, illetve a köztisztviselő kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratokat az illetményszámfejtést végző szerv is kezelheti.

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

A személyi akta a II.1. pontban meghatározott tartalmú, személyenként kialakított iratgyűjtőben kezelt, külön számtartományon belül iktatott személyi iratok összessége.

2. A közszolgálati alapnyilvántartás kezelésének szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartást – az e célra rendszeresített adatlapon, illetve számítógépes módszerrel – a Hivatal vezeti.

A személyi aktákat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közszolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnél történik.

Az iratgyűjtő rendszeresítése és a benne elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése Gilányi Zsoltné főelőadó feladata.

A személyi iratoknak a közzszolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagokat – kivéve, amit a Kttv. 184. § (3) bekezdése alapján átadtak – a közzszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni a Hivatal ügyiratkezelési szabályzatában előírtak alapján.

A személyi iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A Hivatal által kiírt álláshelyekre beérkezet pályázatokra (álláshirdetésekre), valamint az elbírálás során keletkezett iratokra a személyi iratokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A közzszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létrehozása esetén az addig keletkezett iratokat a személyi aktában kell elhelyezni. A jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a jogviszonyt kezdeményező iratokat a döntés meghozataltól számított 8 napon belül, az érintett rendelkezése szerint vissza kell adni a részére, vagy azokat meg kell semmisíteni, illetve a más szervtől kapott személyi anyagot vissza kell küldeni annak a szervnek, amely azt megküldte.

Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az elektronikusan érkezett adatok törléséről, az elbírálás során keletkezett adatok megsemmisítéséről vagy törléséről, illetve az elbírálás során keletkezett összefoglaló adatok megfelelő őrzéséről is.

A határozott időre történő áthelyezés esetén a kinevező közigazgatási szerv kezeli a köztisztviselő személyi anyagát. Az áthelyezést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

Végleges áthelyezés esetén a köztisztviselő személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában – legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon – meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely 8 napon belül visszaigazolja azok átvételét. Határozott idejű kötelező áthelyezés esetén a köztisztviselő személyi anyagának kezelése szempontjából úgy kell eljárni, mintha az áthelyezés végleges lenne.

Végleges áthelyezés, illetve határozott idejű kötelező áthelyezés esetén a technikai azonosító kezelése szempontjából úgy kell eljárni, mintha a közzszolgálati jogviszony megszűnt volna.

A közzszolgálati nyilvántartásban szereplő nem közérdekű személyes adatok csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köztisztviselő erre irányuló írásbeli kérelmére használhatók fel, illetve adhatók át harmadik személynek.

Az illetményszámfejtéssel megbízott szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyek az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények szerint nélkülözhetetlenek a köztisztviselő illetményének számfejtéséhez, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból az adatokat a köztisztviselő adatainak első alkalommal való felvételekor, áthelyezésekor, továbbá közzszolgálati jogviszonyának megszűnésekor ki kell nyomtatni. A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépen vezetett alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait áthelyezéskor vagy a közzszolgálati jogviszony megszűnésekor.

Számítógépes módszerrel történő adatkezelés esetén figyelemmel kell lenni arra, hogy csak a törvényben meghatározott adatok kezelhetők és használhatók fel, de a szerv saját céljaira (például: statisztikák, összesítő kimutatások) a személyazonosításra alkalmatlan adatokat feldolgozhatja.

3. Betekintési jog gyakorlásának szabályai

Az alapnyilvántartásba betekinteni a Kttv. 180. § (1) bekezdésben felsorolt személyek jogosultak.

A köztisztviselő jogosult a nyilvántartásba foglalt adatairól másolatot vagy kivonatot kérni, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, melyet a Hivatal székhelyén köteles teljesíteni.

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatót, amely 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közzszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, melyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

4. Köztisztviselők tartalékállomány információs rendszere

Köztisztviselők tartalékállományba helyezésével és az üres álláshelyek, valamint a pályázati felhívások nyilvános közzétételével összefüggő feladatok szakmai, technikai adatvédelmi szabályait 45/2012 (III.20.) Korm. rendelet tartalmazza.

Köztisztviselők tartalékállományba helyezésével és az üres álláshelyek, valamint a pályázati felhívások nyilvános közzétételével összefüggő, valamint az üres álláshelyek betöltésének jelentésével összefüggő sorra kerülő adatkezelés helyi rendjére, az adat- és iratkezeléssel kapcsolatban viselt felelősségre a jelen szabályzat rendelkezései érvényesek.

5. Vagyonnyilatkozat kezelésének és az abban foglalt adatok védelmének szabályai

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

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

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

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

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

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén a személyi ügyintéző a köztisztviselő által a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonnyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

A vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos teendőket ellátó köztisztviselő (személyzeti ügyintéző) adatvédelmi feladatai:

- a vagyonnyilatkozatokat a személyi anyagtól elkülönítetten zárt borítékban együttesen páncélszekrényben kell tárolni;
- a vagyonnyilatkozatokkal kapcsolatos iratokról külön nyilvántartást vezet;
- a köztisztviselői vagyonnyilatkozatokat a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

6. A felelősségi viszonyok szabályozása

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a jegyző (hivatalvezető),

- az érintett köztisztviselő felettese, (a minősítést végző vezető),
- a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző,
- saját adatainak közlése tekintetében a köztisztviselő felelős,
- illetményszámfejtést végző szerv vezetője a részére átadott adatokat érintően tartozik felelősséggel.

A jegyző felel a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körön belül köteles gondoskodni

- a közzszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények hivatalon belüli közzzétételéről.

A köztisztviselő közzszolgálati jogviszonyban álló felettese felelősségi körön belül köteles a Kttv. 180. § (1) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

7. A technikai azonosító kód megállapítása és alkalmazása

A hivatal a köztisztviselő kinevezésének, végleges áthelyezésének időpontjában köteles a köztisztviselő számára közzszolgálati alap-nyilvántartási azonosító technikai kódot megállapítani.

A technikai azonosító a köztisztviselő azonosítását biztosító 11 számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód, az utolsó öt számjegye a köztisztviselő egyéni azonosítására szolgáló folyamatos és egyszer használható számsor (egyéni azonosító).

Az egyéni azonosítót a hivatal állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a közzszolgálati jogviszony fennállása alatt.

Végleges áthelyezés esetén a technikai azonosítók kezelése szempontjából úgy kell eljárni, mintha a közzszolgálati jogviszony megszűnt volna.

8. A számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása

A védelem célja

- az adatbiztonság,
- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetés,
- a technikai adatvédelem,
- az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (a továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésére kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,

- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát a Hivatal biztosítja az alábbi feltételekkel:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz, stb. ellen.
- A munkáltató a munkaköri leírások elkészítésekor meghatározza azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik.
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (pl. jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.
- Annak azonosítása érdekében, hogy a számítástechnikai eszközre milyen jellegű adatokat, mikor és ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről, a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőnek üzemeltetési naplót kell vezetni, és a rögzített adatokat tartalmazó iratot a rögzítőnek szignálni kell. Az üzemeltetési naplóba a hardveren történt javítást, módosítást is rögzíteni kell.
- Az adatok továbbítása csak az adatátadásról szóló dokumentáció kiállításával egyidejűleg történhet.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságos üzemeltetése érdekében:

- A számítástechnikai eszközök használatára a munkáltató által e szabályzat mellékletében felsorolt személyek jogosultak a munkaköri leírásukban megadott feladatok ellátására.
- A jegyző/hivatalvezető által kijelölt informatikus a felelős a programok dokumentálásáról, az esetleges üzemzavar elhárításáról, továbbá a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról a számítástechnikai eszköz karbantartása, javítása, fejlesztése esetén.
- A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitásukat veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megsemmisítésükről a jegyző köteles gondoskodni.
- A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépre más szoftvert telepíteni a jegyző engedélyével lehet. Csak jogtiszt, vírusmentes, ellenőrzött szoftver telepítése engedélyezhető.
- A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépen rendszeres időközönként a vírusmentességet, valamint a winchester állapotát a jegyző által kijelölt informatikusnak ellenőrizni kell.

A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer technikai adatvédelme érdekében:

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, a gépen dolgozó kijelölt személy, a rendszerből kikerülő más céljára igénybevetett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány - mentést követő - törléséről az informatikus a felelős.

A közzszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerből történő információ továbbítás szabályai:

- Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai, hogy az adatok, mely jogszabály alapján, kinek, mely szervnek, milyen tartalommal szolgáltatathatók, melyeket az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.
- A hivatal közzszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni csak a szabályzatban meghatározottak szerint lehet.
- A központi közzszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágneslemezen történik.
- A központi közzszolgálati nyilvántartás részére történt adatszolgáltatást nyomtatványon kell dokumentálni és azt az irattárba kell elhelyezni.
- Az adatszolgáltatást végző köztisztviselő köteles a mágneslemez sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni. A szolgáltatott adatokról készült lemez másolatot 1 évig elkülönítetten kell megőrizni.

A közzszolgálati alapnyilvántartás kezelésére, informatikai feladatok ellátására jogosult:

- 1./ jegyző
- 2./ Személyzeti ügyintéző
- 3./ Munkakörével összefüggésben alapnyilvántartás kezelésére jogosult informatikai ügyintéző

**III.
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A szabályzat 2020. január 1. lép hatályba.

Dátum: Hernádkak 2020. január 1.

.....
jegyző/hivatalvezető

Megismerési nyilatkozat

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

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |