

**Magyar Orvosi Kamara**  
**ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**2012. március 21.**

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés
2. A Szabályzat hatálya
3. Értelmező rendelkezések
4. Alapelvek
5. Tagok adatainak kezelése
  - 5.1. Általános szabályok
  - 5.2. Nyilvántartható adatok
  - 5.3. Tag- és tagdíjnyilvántartó program
    - 5.3.1. Felhasználói jelszóval kapcsolatos felelősség
    - 5.3.2. Jogosultsági szintek
    - 5.3.3. Biztonsági mentések és egyéb intézkedések
  - 5.4. Etikai eljárás
  - 5.5. Adattovábbítás
6. Tisztviselők, munkavállalók adatainak kezelése
  - 6.1. Munkaügyi és személyzeti adatok
  - 6.2. Adattovábbítás
7. Gazdasági tevékenységhez kapcsolódó adatkezelés
  - 7.1. Személyes adatok kezelése kifizetéseknél
  - 7.2. Gazdasági adatok kezelése, továbbítása
8. Záró rendelkezések
9. Vonatkozó jogszabályok
10. Mellékletek
11. Módosítások
12. Érvényesítés

### 1. Bevezetés

Jelen Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Magyar Orvosi Kamara (továbbiakban: MOK), eleget tegyen a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a tag- és tagdíj-, valamint más nyilvántartások vezetése során gondoskodjon az adatok biztonságáról, érvényre juttassa az adatvédelmi szabályokat és megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést.

### 2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed a MOK valamennyi tisztségviselőjére, munkatársára és valamennyi olyan tevékenységére, amikor és ahol személyes adat kezelése történik.

### 3. Értelmező rendelkezések

*érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

*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;

*különleges adat:*

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

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

*hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

*tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

*adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

*adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel

készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl.: ujj- vagy tenyérynymomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

*adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

*nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

*adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

*adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

*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 adatokon végzik;

*adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

*harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

#### 4. Alapelvek

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

A személyes adatok akkor kezelhetők, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény, helyi önkormányzati, illetve egyéb rendelet elrendeli.

Különleges adatok akkor kezelhetők, ha az érintett írásban hozzájárul vagy törvény elrendeli.

Adatfelvétel előtt az érintettekkel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező, az adatkezelés célját, valamint, hogy az adatokat kik fogják kezelni. Adattovábbítás, amennyiben az adatok alapján a személy azonosítható, az érintett hozzájárulásával, illetve törvény előírása vagy engedélye alapján történhet.

Az adatkezelő megfelelő technikai feltételek biztosításával és szervezési intézkedésekkel köteles gondoskodni arról, hogy jogosulatlanok az adatokhoz ne férhessenek hozzá, továbbá olyan védelmi rendszert kell működtetnie, amely védi az adatot a megváltoztatástól, törléstől, sérüléstől, megsemmisüléstől.

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, kérheti azok helyesbítését, illetve jogszabályban elrendelt adatkezelés kivételével, annak törlését, ugyanakkor kötelessége az adatokban bekövetkezett változást az adatkezelőnek bejelenteni.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, időtartamáról, jogalapjáról, illetve arról, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatokat.

Személyes adatot törölni kell, ha kezelése jogellenes vagy az adatkezelés célja megszűnt. Az adatkezelés célja akkor tekinthető megszűntnek, ha az adatszolgáltatásra, illetve adatmegőrzésre előírt idő letelt.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- o felvételük és kezelésük tisztességes, törvényes,
- o pontosak, teljesek (ha szükséges időszerűek),
- o az érintett személy csak az adatfelhasználás céljához szükséges ideig azonosítható,
- o tárolás módja biztonságos, illetéktelenek számára hozzáférhetetlen, rongálódástól, megsemmisüléstől védett.

A MOK tisztségviselői és munkatársai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre feladatuk elvégzéséhez szükségük van, vagy amelyekre az Elnök vagy a Főtitkár felhatalmazást ad.

## 5. Tagok adatainak kezelése

### 5.1. Általános szabályok

A MOK tagjainak adatait törvényi felhatalmazás, az egészségügyben működő szakmai kamarákról szóló 2006. évi XCVII. törvény 2.§ f) pontja és 19/A. §-a alapján tartja nyilván és kezeli. Erről a tagok a Tagfelvételi kérelem kapnak tájékoztatást, az adatszolgáltatás számukra – meghatározott körben – kötelező, az adatkezeléshez további hozzájárulásukra nincs szükség.

A nyilvántartásból a tagsági jogviszony megszűnéséig a tagra vonatkozó adatok még saját kérelmére sem törölhetők.

A tag a róla nyilvántartott adatok helyesbítését, módosítását kérheti, ha azok nem felelnek meg a valóságnak (elírás, hibás bejegyzés vagy egyéb ok miatt), a javítást a lehető leghamarabb meg kell tenni. A tag az Alapszabályban előírt határidővel az ott meghatározott adatok változását köteles bejelenteni annál a Területi Szervezetnél, amelynek területén egészségügyi tevékenységet végez.

A tagról nyilvántartott valamennyi adatot a tagsági jogviszony megszűnését követő öt év elteltével törölni kell, erről az Országos Hivatal vezetője gondoskodik.

## 5.2. Nyilvántartható adatok

Jogszabályi felhatalmazás alapján a MOK tagjainak a következő adatait kezelheti:

- természetes személyazonosító adatok: családi és utónév, születési családi és utónév, születési idő és hely, anyja születési családi és utóneve,
- a nem, az egészségügyi tevékenység gyakorlása során használt név, lakóhely és tartózkodási hely,
- adóazonosító jel,
- a megszerzett egészségügyi szakképesítések megnevezése, az erről kiállított bizonyítvány vagy oklevél száma, a kiállítás helye és időpontja, a kiállító intézmény megnevezése, a képzés nyelve,
- a működési nyilvántartási ciklus megújításának és lejáratának időpontja, a tag által megszerzett és a működési nyilvántartásban szereplő valamennyi szakképesítés és szakképzettség tekintetében fennálló előírt továbbképzési kötelezettség teljesítése vagy a mentesülés ténye,
- idegen nyelv vagy nyelvek ismeretének szintje, típusa, az arról kiállított bizonyítvány vagy okirat száma, kiállításának helye és ideje, a kiállító szerv megnevezése, valamint a jogszabályok által meghatározott esetben az igazolt magyar nyelvismeret alapján végezhető tevékenységi kör megjelölése,
- korlátozott alkalmasság ténye,
- a munkahely, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján történő egészségügyi tevékenységvégezés helye, megnevezése, címe, a szakterület megnevezése, amely területen a tag munkát végez, a munkavégzésre irányuló jogviszony jellege,
- a működési nyilvántartás meghosszabbításának kezdő és befejező dátuma, a meghosszabbítás alapjául szolgáló, az egészségügyi tevékenység szünetelésének oka, kezdő és befejező dátuma,
- tudományos fokozat,
- a kamarai tagság ténye, kezdete és megszűnése,
- etikai eljárás keretében kiszabott jogerős büntetés ténye, a határozat jogerőre emelkedésének napja és elévülésének időpontja,
- alap- és működési nyilvántartási száma,
- külföldi munkavégzés helye és időtartama,
- a felügyelet melletti tevékenységgyakorlás kezdete és időtartama, a felügyeletet ellátó személy neve, működési nyilvántartási száma,
- minden olyan adat, amely a tag kamarai jogviszonyából eredő jogával vagy kötelezettségével összefüggésben keletkezett.

## 5.3. Tag- és tagdíjnyilvántartó program

A MOK-nél alkalmazott tag- és tagdíjnyilvántartó program használatát külön jelszavas belépéssel kell védeni. Bekapcsolás és belépés után a számítógépet nem lehet felügyelet nélkül hagyni, a számítógéphez, illetve az ott tárolt adatokhoz való illetéktelen hozzáférést meg kell akadályozni. Amennyiben 15 percen keresztül nincs online adatforgalmazás, a

program automatikusan megszakítja a kapcsolatot. A munka befejezése után a programból ki kell lépni.

A felhasználók részére jelszó kiadása – függetlenül attól, milyen okból, mennyi időre és kinek történik – Területi Szervezet vonatkozásában kizárólag a Területi Elnök, az Országos Hivatal tekintetében a hivatalvezető írásbeli megkeresése (1. melléklet – A MOK Tag- és tagdíjnyilvántartó programjához jogosultság és jelszó kiadása) alapján lehetséges. Az 1. melléklet tartalmazza a tisztségviselő/munkavállaló nevét, a Területi Szervezet/Országos Hivatal megnevezését, a kért jogosultsági szintet és, hogy mennyi időre szóljon a jogosultság, amennyiben ez előre tudható. A megkereséshez csatolni kell a leendő felhasználó adatvédelmi nyilatkozatát is. (2. melléklet)

A jogosultsági szint beállítását és a belépési jelszó kiadását (elküldését) a rendszergazda végzi. A jelszó „átvételét” a felhasználó tisztségviselő/munkatárs visszaigazolja.

A jogosultság beállításának és a jelszó kiadásának tényét rögzíteni kell a kitöltött 1. mellékleten, majd a teljesített kérelmeket az adatvédelmi nyilatkozatokkal együtt az Országos Hivatal iratkezelőjének kell átadni, aki gondoskodik zárható, biztonságos helyen való megőrzésükről.

A kiadott jelszó a választott tisztség betöltéséig, illetve a munkaviszony vagy megbízás időtartamára érvényes. A választott tisztségviselő személyének megváltozásáról a Területi Elnök, a munkaviszony vagy a megbízás megszűnéséről a Területi Elnök, illetve a hivatalvezető tájékoztatja a rendszergazdát, aki törli a jogosultságot. Ugyancsak törölni kell a jogosultságot, ha a munkatárs 3 hónapnál hosszabb időre van távol a munkából (pl.: GYES, GYED, tartós kiküldetés, fizetés nélküli szabadság stb.), amelyről szintén a Területi Elnök vagy a hivatalvezető értesíti a rendszergazdát elektronikus levél útján.

#### 5.3.1. Felhasználói jelszóval kapcsolatos felelősség

A tisztségviselő/munkavállaló jogi, anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy a részére kiadott jelszót más számára nem adja át, más személyekkel nem osztja meg. Amennyiben felmerül a gyanú, hogy jelszava illetéktelen személy tudomására jutott, ezt haladéktalanul köteles a rendszergazdának jelezni, aki azonnal törli a jelszót és az ahhoz tartozó jogosultságot. A Területi Elnök, illetve a hivatalvezető az 1. melléklet ismételt kitöltésével új jelszó kiadását kezdeményezi a tisztségviselő/munkatárs részére.

Azon a számítógépen, amelyen a tag- és tagdíjnyilvántartó program működik, a megfelelő biztonság érdekében jelszóval ellátott képernyővédő bekapcsolása kötelező, hogy őrizetlenül hagyott gép esetén se lehessen az adatokhoz hozzáférni.

Felhasználói jelszóval rendelkező személy felügyelete nélkül az éppen üzemelő, bekapcsolt állapotú tag- és tagdíjnyilvántartó program nem maradhat.

Személyes adatot ideiglenes tárolón nem lehet rögzíteni és tárolni. (floppy, CD, kivehető winchester stb.)

#### 5.3.2. Jogosultsági szintek

Területi Szervezetnél:

1. Teljes lekérdezés a saját megye adataira (csekk-készítési lista és naplók listázása nélkül), adatrögzítés a saját megye tagjaira (tagdíjra vonatkozó adatok nélkül). Orvos keresése a teljes adatbázisban név és pecsétszám alapján.

Országos Hivatalnál:

2. Teljes lekérdezési jogosultság, adatrögzítés (tag adatainak kivételével), „Meggzúnt” státuszba tartozók fizikai törlése, hozzáférés az OH-nál történt adatrögzítések naplójához.

3. A lekérdezési jogosultságokat feladatellátóként és szintenként a 3. melléklet tartalmazza.

Kamarai tag esetében

4. Saját adatok teljes körű lekérdezési lehetősége, a 3. mellékletben meghatározott esetekben adatrögzítés.

Rendszergazdai feladatok:

5. Jogosultságok beállítása, naplózások lekérdezése.

5.3.3. Biztonsági mentések és egyéb intézkedések

Az elektronikusan rögzített adatokról rendszeresen és tervszerűen biztonsági mentéseket, archiválást kell végezni, ez a rendszergazda feladata a teljes adatbázisra nézve. A biztonsági mentéseket olyan gyakorisággal kell kivitelezni, hogy minden eshetőséget figyelembe véve, a lehető legkevesebb adatvesztés mellett bármikor folytatható legyen a tag- és tagdíjnyilvántartó program alkalmazása mind az Országos Hivatalnál, mind a Területi Szervezeteknél. A rendszergazda feladata az adatbiztonság megoldása is, szükség esetén az adatvisszaállítás, valamint a szerver és a Területi Szervezetek közti kapcsolatok titkosítása is.

A számítógépeket, valamint az adatbázist tűzfalal és vírusvédelmi programmal is védeni kell. A levelezőprogramokat védeni kell a kéretlen elektronikus üzenetektől is. Az Országos Hivatalnál az adatbázis, a szerver és a számítógépek védelmének folyamatos biztosítása a rendszergazda feladata.

Az Országos Hivatalnál bármely számítógép vírusfertőzésének gyanúja esetén a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell, majd az ő előírásai szerint kell eljárni.

A rendszergazdai feladatok megosztását a szolgáltató és a szolgáltatást igénybevevő között a 4. melléklet tartalmazza.

5.4. Etikai eljárás

Az etikai eljárás során, illetve annak befejezését követő adatkezelésre a jelen szabályzat rendelkezései irányadók. További szabályokat a MOK etikai eljárási iratkezelési szabályzata állapíthat meg.

Az Etikai eljárás elindítását, lefolyását, eredményét és elévülését az illetékes etikai ügyintéző rögzíti a programban.



## 5.5. Adattovábbítás

A MOK-on kívülre személyes adat továbbítása csak a tag hozzájárulásával lehetséges. Kivétel ez alól az etikai eljárás, amelynek során, illetve befejezését követően az adattovábbítást a MOK Alapszabálya<sup>1</sup> szabályozza.

## 6. Tisztségviselők, munkavállalók adatainak kezelése

### 6.1. Munkaügyi és személyzeti adatok

A személyes, illetve a személyügyi adatok (személyi irat) nyilvántartásának alapszabálya, hogy a munkavállalókról csak a munkavisztonnyal összefüggő, illetve az általa megengedett adatokat szabad tárolni.

Minden munkavállalónak joga van megismerni a személyével összefüggésben tárolt adatokat.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat vagy adatlap kitöltése kérhető, amely személyiségi jogait nem sérti. Az adatok harmadik személlyel, különösen a munkaviszony megszűnése után az új munkáltatóval csak abban az esetben közölhetők, ha a munkavállaló ehhez a közléshez hozzájárult vagy kifejezetten kéri azt.

A személyi iratokat ABC sorrendben elhelyezve a MOK hivatalos helyiségében, zárt szekrényben kell tárolni, megakadályozva, hogy illetéktelenek hozzájuthassanak.

A személyi iratokat az illetékes ügyintéző a munkavégzéséhez szükséges mértékben használhatja. Az iratokba – ezen kívül – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának van betekintési joga.

Munkaszerződés esetén:

- név, születési év, hó, nap, hely,
- anyja neve,
- lakcím, lakcímváltozás időpontja,
- adóazonosító jel,
- TAJ szám,
- TB kiskönyv,
- magánnyugdíjpénztári tagság igazolása,
- önéletrajz,
- iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok,
- szakirányú képesítést igazoló bizonyítványok,
- idegen nyelv ismeretéről igazolás(ok),
- munkaviszony igazolás (ok),
- kiskorú hozzátartozó személyes adatai: születési hely, idő, anyja neve, TAJ-száma, születési anyakönyvi kivonata,
- pótszabadságra jogosító igazolás,
- bankszámla szám.

Megbízási szerződésnél:

- név, születési év, hó, nap, hely,
- anyja neve,

---

<sup>1</sup> Jelenleg ilyen szabályzat(ok) nincs. Ezért jelenleg javaslom:..”A MOK Alapszabályában kell rögzíteni” - szöveg felvételét.

- lakcím,
- személyi igazolvány száma,
- adószám,
- TAJ szám,
- TB kiskönyv,
- nyilatkozat, arról, hogy van-e máshol jogviszonya, ha van, akkor nyilatkozat a munkahelyről, mely szerint heti 36 órát meghaladó jogviszonya van-e, ottani jövedelme után a járulékokat megfizetik-e, valamint jövedelme eléri-e a járulékfizetési felső határt,
- magánnyugdíjpénztári tagság igazolása,
- bankszámla szám.

A hivatalos szervek felé kötelezően jelentendőkön kívül munkaügyi adatok csak írásbeli, hivatalos megkeresésre adhatók ki. Ez alól kivételt képez a munka- vagy munkahelyi baleseti jegyzőkönyv kiállítása.

Bérszámfejtésnél:

- személyazonosítók,
- jelenléti íven szereplő adatok,
- esetleges letiltások, melyekről csak a letiltást foganatosító szerv és a letiltás jogosultja kaphat felvilágosítást,
- szabadságigénylések adatai,
- nem rendszeres kifizetések (utalványok, költségtérítések) adatai.

Táppénzfizetésnél:

- személyazonosítók,
- a táppénzigazolásban szereplő adatok: betegség megnevezése, BNO kódja, munkaképesség időpontja stb.

## 6.2. Adattovábbítás

A munkavállaló tájékoztatást kérhet minden őt érintő adatról, és arról, hogy adatait kinek továbbították.

A 6.1. pontban felsorolt adatok továbbítása:

A munkatársak előzőekben felsorolt adatai kizárólag hivatalos szerv részére adhatók ki.

Kereseti-, munkáltatói-, egészségügyi hozzájárulásról szóló igazolásokat csak a munkavállalónak, illetve hivatalos szerv írásbeli kérésére lehet kiadni.

Az igazolásokon használt adatok:

név, leánykori név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, belépés dátuma, nettó átlagkereset, családi pótlék összege, letiltás összege, adószám vagy TAJ szám, FEOR szám.

Fizetési lap kizárólag a munkavállalónak adható át vagy postázható.

A munkaviszony megszűnésekor elkészített igazolásokon a munkavállaló minden adata szerepel. Ezért személyesen, illetve meghatalmazással vehető át, vagy tértivevényes ajánlott levélben a munkavállaló lakcímére kell postázni.

Magánnyugdíjpénztárak belépési nyilatkozatai esetében igazolható, hogy a munkavállaló adatai a valóságnak megfelelnek, közölhető a munkáltató neve, címe, adó-, bankszámla száma, TB törzsszáma.

Bármilyen egyéb kereseti- vagy béradatot statisztikai felhasználásra úgy lehet átadni, hogy általa a személy ne legyen azonosítható, kivéve, ha a jogszabály másképp rendelkezik.

## 7. Gazdasági tevékenységhez kapcsolódó adatkezelés

### 7.1. Személyes adatok kezelése kifizetéseknél

Kifizetés történhet a házi pénztárból, illetve bankszámlára utalással egyaránt. A költségtérítésre vonatkozó szabályokat és az annak során kezelt személyes adatok körét a MOK Költségtérítési Szabályzata tartalmazza.

A nem rendszeres kifizetéseknél, illetve támogatásoknál a titkárnő/ügyintéző kezeli a személyes adatokat (név, lakcím, születési idő és hely, adóazonosító jel), banki átutalásnál pedig átadja azokat a könyvelőknek.

A beszállítók és egyéb szerződéses partnerek kifizetéshez szükséges adatait a titkárnő/ügyintéző tartja nyilván és kezeli (név, adószám, bankszámla szám, egyéb adatok).

### 7.2. Gazdasági adatok kezelése, továbbítása

A MOK a működésére vonatkozó, közérdekű pénzügyi, gazdasági adatokat a beszámolójában saját honlapján teszi közzé.

Egyéb gazdasági adatot a Területi Szervezetet érintően a Területi Elnök, a MOK vonatkozásában az Elnök vagy a Főtitkár adhat ki.

## 8. Záró rendelkezések

A MOK székházában üzemeltetett informatikai rendszerek és a belső hálózat üzemeltetésének szabályozására külön szabályzatok irányadók, ezek: Hálózathasználat, hálózatüzemeltetés, jelszókezelési szabályok, elektronikus levelezés szabályai, vírusvédelem, távoli elérés szabályai, szerver biztonsági szabályzat, mentési és archiválási szabályzat.

A MOK Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatát a MOK TESZT 2012. március 21-én fogadta el és elfogadásával hatályos. A közérdekű adatokra vonatkozó szabályokat a MOK Közzétételi Szabályzata tartalmazza.

9. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok illetve a mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók:

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2004. CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2006. évi XCVII. törvény az egészségügyben működő szakmai kamarákról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

10. Mellékletek

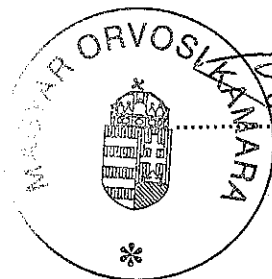
1. melléklet - A MOK Tag- és tagdíjnyilvántartó programjához jogosultság és belépési jelszó kiadása

2. melléklet - Adatvédelmi nyilatkozat

11. Módosítások

Változat száma	Hatályba lépés időpontja	Megváltozott oldalak	Változás

12. Érvényesítés



Dr. Éger István  
MOK elnök