

**Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ
1035 Budapest, Váradi Sándor utca 9-11.**

**Óbudai Családi Tanácsadó és
Gyermekvédelmi Központ**

**Adatvédelmi és adatbiztonsági
szabályzata**

Tartalomjegyzék

1.	A Szabályzat célja és hatálya	- 5 -
2.	Fogalom meghatározások	- 5 -
3.	Az adatkezelés szabályai	- 9 -
4.	Az Intézmény adatvédelmi rendszere	- 11 -
4.1.	Az adatvédelmi incidens kezelése	- 13 -
4.1.1.	Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése	- 13 -
4.1.2.	Az adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése	- 13 -
4.1.3.	Az adatvédelmi incidens nyilvántartása	- 13 -
4.1.4.	Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére	- 14 -
4.1.5.	Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről	- 14 -
5.	Rendszeres tréningek	- 15 -
6.	Hatásvizsgálat	- 15 -
7.	Előzetes konzultáció	- 16 -
8.	Érdekmérlegelés	- 16 -
9.	Adatbiztonsági szabályok	- 18 -
	Az információbiztonságnak három kiemelt célja van	- 18 -
	Fizikai kontroll	- 19 -
	Adminisztratív kontroll	- 19 -
	Logikai kontroll	- 19 -
	Szerverek biztonsága	- 19 -
	Jogosultságkezelés	- 20 -
	Fizikai védelem	- 20 -
	Oktatás és tréningrendszer	- 22 -
10.	Az érintettek jogainak érvényesítése	- 22 -
11.	Az Intézménynél megvalósuló adatkezelések	- 24 -
11.1.	Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés	- 25 -
11.1.1.	Az Intézményhez jelentkezés folyamata	- 25 -
11.2.	Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés	- 27 -
11.2.1.	Személyazonosító igazolványok fénymásolása	- 27 -
11.2.2.	Erkölcsei bizonyítványok kezelése	- 28 -
11.2.3.	Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése	- 28 -
	-	
11.2.4.	A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések, bérszámfejtés, nyilvántartások vezetése	- 29 -
11.2.5.	A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok	- 30 -
11.2.6.	Oktatás, továbbképzés	- 30 -
11.2.7.	Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai	- 30 -
12.	A dolgozók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	- 35 -

12.1.	Intézményi eszközök ellenőrzése	- 36 -
12.2.	E-mail címek ellenőrzése	- 36 -
12.3.	Az internet használatának ellenőrzése	- 36 -
12.4.	Az ellenőrzés menete	- 37 -
13.	Munkára képes állapot ellenőrzése, munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés ...	- 37 -
14.	Járműhasználattal kapcsolatos adatkezelések.....	- 40 -
15.	Szolgáltatási tevékenység nyújtása során felmerülő adatkezelés	- 42 -
16.	Rendezvényszervezéssel összefüggő adatkezelések	- 49 -
	Rendezvényszervezéssel kapcsolatos adatkezelés, fotókészítés	- 49 -
17.	Az Intézmény a partnereivel kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adataira vonatkozó adatkezelés.....	- 51 -
18.	Panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezelés	- 51 -
19.	Záró rendelkezések	- 53 -
	Függelékek	- 53 -

Az **Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ** (a továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

Intézmény neve: **Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ**
Székhelye: **1035 Budapest, Váradi Sándor utca 9-11.**
Adószám: 15503554-1-41
Intézményvezető: Bleszkánné Kis Ildikó

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

Név: Bleszkánné Kis Ildikó
Telefon: +36-1/250-1964
Telefax: +36-1/367-5955
E-mail: cstan.info@kszki.obuda.hu

Telephelyei:

1039 Budapest, Kelta u. 5.

1039 Budapest, Víziorgona u. 7.

1039 Budapest, Víziorgona u. 7.

Reintegrációs Ifjúságnevelési Gócpont
Családok Átmeneti Otthona
Gyermekek Átmeneti Otthona

Telephelyek megbízott vezetője:

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):

Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata
Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény
1033 Budapest, Folyamór utca 22.

Alapító szerve:

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat
1033 Budapest, Fő tér 1-3.

A Fenntartó által megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

L Tender-Consulting Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám: 08-09-029577
Adószám: 23383746-2-08
Székhely: 9111 Tényő, Munkás utca 26.

Jelen rendelkezéseket az Intézmény többi szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fenn jelen rendelkezések és bármely más, jelen Szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, úgy abban az esetben jelen rendelkezések az irányadók.

Jelen Szabályzat egyes rövidítései különösen:
GDPR, vagy

Rendelet	Az Európa Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
Infotv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
Kjt.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Mt.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Mvt.	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
Ptk.	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Szt.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
Gyvt.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
NAIH vagy Hatóság	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Az Intézmény jelen Szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja a GDPR 12. – 14. cikkében meghatározott megfelelő tájékoztatáson alapuló adatkezelés megvalósulását.

Jelen Szabályzat célja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak az Intézmény által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Jelen Szabályzattal az Intézmény biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézménynél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során a GDPR 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

E Szabályzat alkalmazásában:

- **Érintett:** azonosított vagy azonosítható természetes személy (GDPR 4. cikk 1.);
Az Érintett a jelen Szabályzat alkalmazásában az Intézmény által kezelt adatokkal érintett minden természetes személy, különösen a közalkalmazott, a munkavállaló (dolgozó, alkalmazott), gyermek, szülő/törvényes képviselő, az ellátást igénybevevő (pl. nyugdíjas, hajléktalan stb.), törvényes képviselő, szerződő fél, kapcsolattartó stb..

- **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható (GDPR 4. cikk 1.);
- **Személyes adat különleges kategóriái:** a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok (GDPR 9. cikk 1.);
- **Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok (Infotv. 3. § 3.);
- **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 (Infotv. 3. § 4.);
- **Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikk 11.);
- **Érintett jogai, a Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok:**
 - tájékoztatás joga,
 - hozzáférési jog,
 - helyesbítéshez való jog,
 - törléshez való jog,
 - adatkezelés korlátozhatóságához való jog,
 - adathordozhatósághoz való jog,
 - tiltakozáshoz való jog;
- **Tiltakozás:** az érintett jogosult arra, hogy saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is (GDPR 21. cikk (1) bekezdés);
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja (GDPR 4. cikk 7.);

- **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2.);
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 11.);
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 12.);
- **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges (Infotv. 3. § 13.);
- **Adatkezelés korlátozásához való jog:**
Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
 - a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - b) az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - d) az érintett a 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben [GDPR 18. cikk (1)];
- **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából (GDPR 4. cikk 3.);
- **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése (Infotv. 3. § 16.);
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége (Infotv. 3. § 17.);
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel (GDPR 4. cikk 8.);
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége (Infotv. 3. § 21.);
- **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak (GDPR 4. cikk 10.);
- **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján

- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez (Infotv. 3. § 23.);
- **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam (Infotv. 3. § 24.);
 - **Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi (GDPR 4. cikk 12.);
 - **Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni (GDPR 4. cikk 5.);
 - **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak (GDPR 4. cikk 9.);
 - **Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról (GDPR 4. cikk 15.);
 - **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető (GDPR 4. cikk 6.);
 - **Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják (GDPR 4. cikk 4.);
 - **Releváns és megalapozott kifogás:** a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy a Rendeletet megsértették-e, illetve, hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a Rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét (GDPR 4. cikk 24.);
 - **Felügyeleti Hatóság:** egy tagállam által a GDPR 51. cikkének megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv (GDPR 4. cikk 21.);
Az Infotv. 38. § (2a) alapján a GDPR-ban a felügyeleti hatóság részére megállapított feladat- és hatásköröket Magyarország joghatósága alá tartozó jogalanyok

- tekintetében a GDPR-ban, valamint az Infotv-ben meghatározottak szerint a NAIH gyakorolja.
- **Érintett felügyeleti Hatóság:** az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:
 - a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság területén rendelkezik tevékenységi hellyel,
 - b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket, vagy
 - c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz (GDPR 4. cikk 22.);
 - **Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás:** az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás (GDPR 4. cikk 25.);
 - **Nemzetközi szervezet:** a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre, vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre (GDPR 4. cikk 26.).

Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen Szabályzat megalkotásakor az Infotv. és a GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen Szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

3. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény a faji, vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatokat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus

adatokat, továbbá egészségügyi adatokat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatokat (a továbbiakban együtt: a személyes adatok különleges kategóriái) a GDPR tiltása alapján nem kezel.

A személyes adatok különleges kategóriájába eső adatokat az Intézmény az alábbi esetekben kezelhet:

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy a fenti tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- e) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- f) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- g) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- h) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a GDPR 9. cikk (3) bekezdésben említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;
- i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechonikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az

- érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- j) az adatkezelés a GDPR 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így az Intézmény eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

- Az Intézmény által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.
- Az Intézmény személyes adatot csak meghatározott célból – megfelelően a célhoz kötöttség alapelvének –, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig, amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről az Intézmény Intézményvezetője, vagy a törlés jóváhagyása mellett a közvetlen irányítása alatt álló, a személyes adat kezelésére felhatalmazottak gondoskodnak.
- Az Intézmény az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.
- Az Intézménynél adatkezelést végző és az Intézmény megbízásából az adatkezelésben részt vevő, annak valamely műveletét végző szervezet alkalmazottja köteles a megismert személyes adatokat titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személy köteles titoktartási nyilatkozatot tenni. A **Titoktartási nyilatkozat** jelen Szabályzat **1. sz. melléklete**.
- Ha a Szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy az Intézmény által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az Intézményvezetőnél kezdeményezni.
- Az Intézmény megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes, vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek az adatfeldolgozóval kötött szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval az Intézmény a GDPR 28. cikk (3) bekezdése által előírt szerződést köthet. Az **Adatfeldolgozói szerződés** jelen Szabályzat **2. sz. melléklete**.

4. AZ INTÉZMÉNY ADATVÉDELMI RENDSZERE

Az Intézmény vezetője az Intézmény sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében mindenki felelős.

Az Intézmény dolgozói munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes

adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Intézmény adatvédelmi rendszerének felügyeletét a Fenntartó által kinevezett vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezető közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét.

Az Intézményvezető adatvédelemmel kapcsolatosan:

- a) felelős az érintettek GDPR-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) kialakítja az ellenőrzés módszerét és rendszerét, felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért;
- d) vizsgálatot rendelhet el;
- e) kiadja az Intézmény adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait és folyamatosan karbantartja és gondoskodik kialakításáról és működtetéséről;
- f) a Fenntartó döntése alapján, vagy saját hatáskörbe tartozó esetekben döntést hoz a GDPR alapján az érintett által gyakorolható érintetti jogokkal kapcsolatos intézkedésekről.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatait a Fenntartó határozza meg.

Az informatikáért felelős megbízott vagy a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott informatikus végzettségű alkalmazott adatvédelemmel kapcsolatos feladatai erre irányuló igény esetén:

- a) ellátja a rendszergazdai feladatokat;
- b) ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására;
- c) használatba állítás előtt kérésre ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását);
- d) igény esetén közreműködik a számítógépen tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban;
- e) igény esetén elvégzi a számítógépeken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását;
- f) igény esetén vírusfertőződés esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését;
- g) szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a számítógépek üzemszerű működéséről;
- h) ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat;
- i) üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszer újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését;
- j) erre vonatkozó igény esetén üzemelteti a számítógépes hálózatot;
- k) igény esetén segítséget nyújt az Adatkezelőnek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

4.1. Az adatvédelmi incidens kezelése

4.1.1. Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése

Az Intézmény minden alkalmazottja – beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – köteles az Intézményen belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni az Intézményvezetőnek. Az adatvédelmi incidensről az Intézményvezető azonnal értesíti a Fenntartót, valamint az általa megbízott vagy kijelölt adatvédelmi tisztviselőt, annak érdekében, hogy megkezdődhessen az adatvédelmi incidens kivizsgálása és értékelése. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását és azt, hogy az incidens érinti-e az Intézmény informatikai rendszerét.

4.1.2. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése

Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezetővel megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges a bejelentőtől további adatokat kér. A bejelentő köteles megadni az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, egyéb körülményeit, az érintett adatok körét, mennyiségét, az érintett személyek körét és számát, várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.

A bejelentő az adatszolgáltatást haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül teljesíti az adatvédelmi tisztviselő és az Intézményvezető részére.

Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel, az adatvédelmi tisztviselő és az Intézményvezető a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot.

A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és szabadságaira, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről. Amennyiben nem szükséges az érintettek tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmaznia kell ennek indokait is.

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az Intézményvezetőnek az incidenskezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

A vizsgálatot legkésőbb a bejelentésnek az adatvédelmi tisztviselőhöz érkezésétől számított három napon belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről az Intézményvezetőt az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja.

4.1.3. Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az Intézményvezető nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,

- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket és
- egyéb jogszabályban előírt adatokat.

Az adatvédelmi incidensnyilvántartás minta jelen Szabályzat **3. sz. melléklete**.

4.1.4 Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a bekövetkezéséről való tudomásszerzéstől számított 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, az adatvédelmi tisztviselő köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.

A hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
- az adatvédelemért felelős személy nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
- az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

4.1.5. Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira, szabadságaira nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezető közreműködésével haladéktalanul értesíti az érintetteket.

Az értesítendőek listáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

- ha az Adatkezelő olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét,
- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az Adatkezelő olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg,
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

5. RENDSZERES TRÉNINGEK

Az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő támogatásával gondoskodik az adatvédelmi tudatosság növelése céljából az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos oktatásról, mely során a múltban bekövetkezett adatvédelmi incidensek tapasztalatait, vagy a lehetséges adatvédelmi incidensek veszélyeit ismerteti, elemzi, a kockázatok csökkentésével, megelőzésével kapcsolatosan tájékoztatást ad, illetve az ismereteket ellenőrzi.

6. HATÁSVIZSGÁLAT

Az Intézménynek a tervezett adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérnie, hogy a tervezett adatkezelése, annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően az Intézmény hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy az adatkezelési folyamat a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Az egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egyetlenegy hatásvizsgálat keretében is elvégezhetők.

A hatásvizsgálatot főszabály szerint az adatvédelmi tisztviselő végzi. Amennyiben nem ő végzi, úgy az Intézmény köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.

Az Intézmény jelen Szabályzat 5. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével végzi el a hatásvizsgálatot.

A hatásvizsgálat elvégzését követően szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén gondoskodik a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését újra elvégzi. A kockázatok felülvizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az Adatkezelő kötelezettsége továbbá a kockázatelemzés, amelynek lépései a következők:

- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok azonosítása,
- kockázati lista felállítása,
- az egyes kockázatok valószínűsíthető fő okainak és várható negatív hatásainak meghatározása és
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

Szükséges a kockázatforrások feltárása, amelyen belül meg kell határozni a kockázat preventív (megelőző) és korrektív (helyreállító) célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét és el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket.

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatértékelési rendszer kialakításáig, amelyben teljes kockázatpotenciál és kockázat prioritási sorrend (nem az intézkedési

rendszerrel azonos) megállapításának kell megtörténnie. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

A kockázatpotenciálnál meg kell határozni a valószínűség szempontjából

- kicsi,
- közepes,
- és nagy bekövetkezésű kockázatokat,

illetve horderő szempontjából

- kicsi,
- közepes,
- és nagy horderejű kockázatokat.

Ez a meghatározás alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív eljárás tekintetében. A kockázatelemzés végrehajtásáért az adatvédelmi tisztviselő felel.

7. ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, vagy az Infotv. 25/G. § (3) bekezdése alapján az adatkezelés magas kockázatát vélelmezni kell, akkor az Intézmény az adatkezelési folyamat megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

A konzultáció kezdeményezése során az Intézmény csatolja:

- az elvégzett hatástanulmányt,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét,
- az adatkezelési folyamatban részt vevő adatkezelő(k), adatfeldolgozó(k) feladatköreinek felsorolását,
- az adatkezelés célját, módját és
- az érintettek jogainak, szabadságainak biztosítása védelmében hozott intézkedéseket, garanciákat.

8. ÉRDEKMÉRLEGELÉS

Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai az irányadók.

Az GDPR rendelkezései szerint lehetőség van hozzájárulás nélküli adatkezelésre, ha ezt valamilyen jogos érdek lehetővé teszi, feltéve, hogy az Adatkezelő eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének.

Amennyiben a jogalapot a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti, az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az Adatkezelő érdekmérlegelési tesztet végez, amely során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintett jogának és szabadságának arányos mértékű korlátozását vizsgálja és támasztja alá.

Az érdekmérlegelési teszt során az Adatkezelő azonosítja:

- az adatkezeléshez fűződő jogos érdekét,
- az érintetti érdeket, és
- az érintett alapjogot.

Az Adatkezelő egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire tekintettel vizsgálja, amely során figyelembe veszi különösen:

- a kezelt, vagy a kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét,
- az adat nyilvánosságának mértékét, és
- az esetlegesen bekövetkező esemény (pl.: jogszabálysértés) súlyosságát.

Az Adatkezelő az érdekmérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi, amelynek értelmében a személyes adatok védelme alóli kivételeknek és a védelem korlátozásainak a feltétlenül szükséges mérték határain belül kell maradniuk. A kezelhető adatok jellege és mennyisége nem haladhatja meg a jogszerű érdekek érvényesítése céljából szükséges mértéket. Az arányosság vizsgálata a célok és a megválasztott eszközök közötti kapcsolat értékelését foglalja magában. A választott eszközök a szükségesség mértékét nem haladhatják meg, azonban az eszközöknek is alkalmasnak kell lenniük a meghatározott cél elérésére.

Az érdekmérlegelési teszt eredményéről az Adatkezelő az érintettet tájékoztatja.

A tájékoztatás kiterjed arra a tényre, hogy mely jogos érdek alapján és miért tekinthető arányos korlátozásnak az Adatkezelő hozzájárulás nélküli, személyes adatra vonatkozó adatkezelése, a hozzájárulás hiányára tekintettel alkalmazott adatvédelmi garanciára és az adatkezelés elleni tiltakozás lehetőségére.

Az Adatkezelő minden egyes esetben külön érdekmérlegelési tesztet végez.

Lehetséges forgatókönyv, melytől való eltérés jogát az Intézmény fenntartja:

1. lépés: az Intézmény a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése, rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél.
2. lépés: az Intézmény a jogos érdekét a lehető legpontosabban meghatározza.
3. lépés: az Intézmény meghatározza, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek.
4. lépés: az Intézmény meghatározza, hogy az érintetteknek mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában (például azok a szempontok, amelyeket az érintettek felhozhatnak az adatkezeléssel szemben).
5. lépés: az Intézmény elvégzi jogos érdekeinek és az érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e. Az Intézmény meghatározza, hogy miért korlátozza arányosan az Intézmény jogos érdeke – és az

ennek alapján végzett adatkezelés – a 4. lépésben meghatározott érdekelti jogokat, várakozásokat.

6. lépés: az Intézmény meghatározza, mely garanciák biztosíthatják az adatkezelés szükségességét-arányosságát (természetesen más garanciális intézkedések is alkalmazhatók).

Az Intézmény jelen Szabályzatának **6. sz. melléklete** érdek mérlegelési teszt elvégzéséhez szükséges mintát tartalmaz.

9. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a Rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát.

Az intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát.

Az adatkezelésnek átláthatónak és felhasználó-központúnak, az adatvédelemnek proaktívnak (előrelátóan cselekvő, felelősségteljes) kell lennie és az adat teljes életciklusát fel kell ölelnie, vagyis a teljes folyamat részének kell lennie.

A GDPR 32. cikke kimondja, hogy az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatókörei, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve – többek között – adott esetben:

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását,
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét,
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani,
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

Az információbiztonságnak három kiemelt célja van

- 1) a bizalmasság (confidentiality),
 - 2) a sérthetlenség (integrity) és
 - 3) a rendelkezésre állás (availability).
- (CIA-háromszög)

Ezen belül szintén három kontrollt különböztetünk meg:

- fizikai,
- logikai és
- adminisztratív kontroll.

Fizikai kontroll

A számítógépes környezethez való hozzáférés korlátozása, valamint az adatmentés biztosítása.

Adminisztratív kontroll

Az Intézmény belső szabályai, rendelkezései, eljárásrendjei tartoznak ezen kontroll alá.

Logikai kontroll

Olyan intézkedések, mint például a jelszó- és erőforrás- menedzsment, azonosság- és jogosultságkezelés, logikai hozzáférés, információbiztonsági eszközök.

A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek az Intézmény tulajdonát képezik;
- az adatkezelés során használt számítógépekhez, így a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről az Intézmény rendszeresen gondoskodik;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájlt visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- az Intézmény a számítógépeken tárolt adatok biztonsága érdekében az adatvesztést mentésekkel és archiválással kerüli el;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból mentést végez külső adathordozóra, amelyek zárható szekrényben, elkülönített helyiségben kerülnek elhelyezésre, hozzáférési korlátozással;
- a számítógépek vírusvédelméről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hozzáférését.

Szerverek biztonsága

Az Intézmény rendelkezik saját szerverrel, amely a házi segítségnyújtás programjainak és a szolgáltatás nyújtása során keletkezett adatok tárolásának helyéül szolgál.

A szerver külön erre a célra kialakított helyiségben vannak elhelyezve a társaság telephelyén.

Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozói bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz.

A szerverszobába való belépési jogosultságot a dolgozóknak külön kell igényelnie, amit az Intézmény vezetőnek kell elbírálnia.

A helyiségbe csak jelen Szabályzat **7. sz. mellékletében** meghatározott személyek léphetnek be.

Jogosultságkezelés

A jogosultságkezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetők legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. Ezen adatok naprakészsége nagymértékben hozzásegíti az Intézményt a tőle elvárt, illetve általa elérhető biztonsági szint teljesítéséhez, továbbá az informatikai hálózat törvényi és szakmai normák szerinti üzemeltetéséhez.

A jogosultság kiosztása, annak módosítása és törlése az Intézményvezető feladata.

Az Intézmény számítógépes rendszerének a használata csak az arra jogosultak számára engedélyezett [**7. sz. melléklet**].

Fizikai védelem

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak – Intézményvezető, Intézményvezető helyettes, Pénzügyi ügyintéző, dolgozók a munkájukhoz szükséges mértékig – ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható helyiségben helyezi el;
- az adatkezelést végző munkatárs a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés folyik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja;
- az adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja szekrénybe;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Intézmény.

A személyes adatok tárolásának helyén az Intézmény az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az Intézmény és az adatkezeléssel érintett helyiségek és az ott található tárolók kulcsos beléptető rendszerrel vannak ellátva, kizárólag csak az arra jogosultak léphetnek be és nyithatják ki,
- a kulccsal rendelkezőkről nyilvántartást vezet az Adatkezelő (8. sz. mellékletek),

- kizárólag az Intézmény alkalmazottja rendelkezhet kulcsfelvételi engedéllyel (9. sz. melléklet),
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni az adatkezeléssel érintett helyiségbe, aki nem jogosult vagy nem az Intézmény alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is, aki ott jogosult tartózkodni.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Intézmény intézkedik a papíralapú adathordozó megsemmisítéséről. A megsemmisítési jegyzőkönyvmintát jelen Szabályzat 10. sz. melléklete tartalmazza.

Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy annak megsemmisítésére a papíralapú dokumentumokra vonatkozó megsemmisítési szabályok az irányadóak.

Oktatás és tréningrendszer

Az Intézmény dolgozóinak általános adatvédelmi-információbiztonsági tréningje évente (kapcsolható más rendszeres képzésekhez, tréningekhez, mint pl.: tűz- és munkavédelem) egy óra időtartamban történik.

10. AZ ÉRINTETTEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az Adatkezelő feltüntetett elérhetőségén.

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Az Adatkezelő alkalmazottja a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három (3) napon belül átadni az Intézményvezetőhöz, aki gondoskodik annak továbbításáról az adatvédelmi tisztviselő részére.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem beérkezésétől számított egy (1) hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két (2) hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy (1) hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Az érintett kérelmére az Adatkezelő 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, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő alkalmazott – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – az

Intézményvezető jóváhagyásával helyesbíti, a GDPR 17. cikkében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törléséről.

A személyes adatot törölni kell, ha:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információk társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor;
- g) ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot és a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték, úgy azt törölni köteles valamint az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatokat korlátozza, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az Adatkezelő 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. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelmére, legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-nál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve élhet - lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is - bírósági jogorvoslati jogával.

Az érintett abban az esetben is nyújthat be a NAIH-nál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) panaszt, illetve élhet - lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is - bírósági jogorvoslati jogával, amennyiben az Adatkezelő az értesítést is elmulasztja.

11. AZ INTÉZMÉNYNÉL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés helye:

Intézmény neve: **Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ**
Székhelye: **1035 Budapest, Váradi Sándor utca 9-11.**
Adószám: 15503554-1-41
Intézményvezető: Bleszkánné Kis Ildikó

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

Név: Bleszkánné Kis Ildikó
Telefon: +36-1/250-1964
Telefax: +36-1/367-5955
E-mail: cstan.info@kszki.obuda.hu

Telephelyei:

1039 Budapest, Kelta u. 5.
1039 Budapest, Víziorgona u. 7.
1039 Budapest, Víziorgona u. 7.

Reintegrációs Ifjúságnevelési Gócpont
Családok Átmeneti Otthona
Gyermekek Átmeneti Otthona

Telephelyek megbízott vezetője:

A GDPR alkalmazásával az Adatkezelőt saját szervezetén belül az alábbi nyilvántartás vezetési kötelezettségek terhelik:

- az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása [GDPR 30. cikk (1) bekezdés]
- az adatfeldolgozói nyilvántartás [GDPR 30. cikk (2) bekezdés]
- az adatvédelmi incidens nyilvántartás [GDPR 33. cikk (5) bekezdés]

Adatfeldolgozás, adattovábbítás:

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a Szabályzat **11/1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az adatkezelőket, akik megbízása alapján az Intézmény adatfeldolgozóként jár el a Szabályzat **11/2. sz. melléklete** tartalmazza.

A belső nyilvántartásokhoz való hozzáférési jogosultságok nevesítettek és nyilvántartottak.

Az Intézményhez érkező dokumentumokat, az Intézmény működése körében és szolgáltatási tevékenységével összefüggésben keletkezett dokumentumokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottjai kezelhetik.

A dokumentumok tárolása elektronikusan – saját tulajdonában lévő szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított számítógépen vagy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén, szerveren – és papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben, szigorú és leszabályozott hozzáférés mellett – történik.

11.1. Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

11.1.1. Az Intézményhez jelentkezés folyamata

Az Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központ személyes gondoskodást nyújtó önkormányzati fenntartású intézmény, amely szociális és gyermekvédelmi alapellátást biztosít a kerület polgárai számára. Az intézmény a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, valamint a Budapest Főváros III. Kerületi Önkormányzat Képviselőtestületének rendeletei határozzák meg.

Az Intézmény a felsőfokú végzettséghez – főiskola, egyetem – kötött, valamint a kizárólag pályázati felhívással betölthető munkakör esetén a pályázati felhívást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (4) bekezdése alapján a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó internetes oldalon, a <https://kozigallas.gov.hu> honlapon köteles közzétenni, emellett az Intézmény facebook oldalán, a jelentkezéseket elektronikus úton fogadják. Csak a hiánytalanul benyújtott, a feltételeknek megfelelő pályázati anyagok kerülnek a szakmai vezetőkhöz, akik a munkatársakból alkotott bizottsággal felvételiztetik a jelentkezőket.

A Kjt. 20/A. § (6) pontja alapján: „Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg, melynek nem lehet tagja - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagja kivételével - a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő

a) hatvan napon belül, vagy

b) első ülésén, ha e jogot testület gyakorolja,

dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról. Egyebekben a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.”

Az Intézményvezető az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-a alapján köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

Az Intézményvezető helyettes és dolgozókat az Intézményvezető nevezi ki.

Az Intézményhez a fentiekre figyelemmel érkehetnek jelentkezések:

- pályázati felhívás/álláshirdetés (kozigallas.hu portálon, Fenntartó honlapján meghirdetett) alapján,
- nem meghirdetett álláshelyekre.

Az érdeklődők a meghirdetett álláspályázatokra/ álláshirdetésekre tudnak jelentkezni.

Az Intézményhez érkezett pályázatokat/önéletrajzokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottja kezeli.

Általános eljárás, hogy a meghirdetett álláspályázatokra/álláshirdetésekre a beérkezett pályázatok/önéletrajzok szűrőn esnek át, majd a kiválasztott jelentkezők személyes meghallgatására kerül sor.

Az önéletrajzokat elektronikusan – saját tulajdonában lévő számítógépen – és papíron – zárható irodában, zárható szekrényben – is tárolja az Intézmény a pályázat elbírálásáig.

Elbírálásra az Intézményvezető jogosult. Az önéletrajzokat az Intézményvezető, az Intézményvezető helyettes és a Pénzügyi ügyintéző kezelheti.

Közalkalmazotti jogviszony esetén a sikertelen pályázat esetén az anyagot az Intézmény visszaküldi a jelentkező részére. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat megsemmisíti, és személyes adatait töröli.

Munkaviszonyra irányuló pályázat esetén a beérkező önéletrajzok megőrzésre kerülnek 1 évig.

Minden munkakör betöltését követően az érintettnek kötelező üzemorvosi vizsgálaton kell részt vennie. Az alkalmasság státusza papíralapon van nyilvántartva a személyi anyagok között.

A munkára jelentkezés céljából érkező - berepülő – önéletrajzokat az Intézmény ugyancsak tárolja. Amennyiben munkára jelentkezés céljából önéletrajz érkezik az Intézményhez abban az esetben tájékoztató levelet küld a beküldő részére, amelyben tájékoztatja, hogy önéletrajza megőrzésre kerül. A tájékoztató jelen Szabályzat 12. sz. melléklete.

adatkezelés célja:

a megüresedő álláshelyek betöltése céljából közalkalmazotti vagy munkaviszony létesítése érdekében a megfelelő leendő közalkalmazott vagy munkavállaló kiválasztása avagy későbbi kiválasztása

kezelt adatok köre: a letöltött, benyújtott dokumentumokban szereplő személyes adatok (önéletrajz, motivációs levél, végzettségre és képzettségre vonatkozó adatok, nyilatkozat, közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (3) bekezdés d) pontja és (5) bekezdése szerinti dokumentumok)

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerint az érintett hozzájárulása

adattárolás határideje:

Közalkalmazotti jogviszony betöltésére hirdetett pályázat esetén a pályázat és jelentkezés eredeti példánya visszaküldésre kerül a pályázóhoz, így a másolati példányt a pályázattal eljárást követően haladéktalanul törölni kell. A közalkalmazotti jogviszony esetén a pályázó által benyújtott adathordozót annak át nem vétele esetén a pályázati eljárás lezárásától számított 90. napot követő napon kell törölni,

Munkaviszony létesítésére irányuló pályázat esetén a beérkezett önéletrajzokat, dokumentumokat az Intézmény 1 évig tárolja,

Munkára jelentkezés céljából, de nem konkrét pályázatra érkező önéletrajzokat és dokumentumokat a beérkezésüktől számított 1 évig tárolja

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

érintett jogai: hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

Az Intézményhez jelentkezés körében kezelt adatokra vonatkozóan a Szabályzat **13/1. és 13/2. sz. mellékletek** tartalmazzak tájékoztatókat.

11.2. Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

Az adatkezelés célja a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal – a munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is – kapcsolatos adatkezelésről, illetve azok körülményeiről az érintettet tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtének a tényét és időpontját az Intézménynek, mint adatkezelőnek kell bizonyítania. A tájékoztatásban meg kell nevezni a kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés jogalapját, célját, időtartamát, illetve jogalaponként az egyes érintetti jogokat is.

A GDPR 5. cikk (2) bekezdésben nevesített adattakarékosság és a célhoz kötöttség alapján, az Intézmény olyan személyes adatokat kezelhet, amelyek a közalkalmazotti és munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez ténylegesen szükségesek.

11.2.1. Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Intézmény az újonnan belépő vagy adatot módosító dolgozók azonosító igazolványairól maszkolt

fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során az Intézmény az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat az alkalmazott a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Intézmény azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti az alkalmazott által kitöltött papírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok és az adatok jogszabály által előírt rendszerekbe feltöltését követően az Intézmény kijelölt munkatársa általi összehasonlítása után, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

11.2.2. Erkölcsi bizonyítványok kezelése

Az Intézmény a Kjt. 20. § (2) bekezdésre tekintettel – közalkalmazott jogviszony létesítésének feltétele – a jogviszony létesítésekor erkölcsi bizonyítvány bemutatását kéri minden esetben, valamint a jogviszony fennállása alatt is indokolt esetben kérheti és felhívja a közalkalmazottat, hogy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését, illetve fenntartását nem teszi lehetővé.

Az Intézmény továbbá hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatását kérhet kizárólag olyan munkakörök esetén, amely vonatkozásában:

- ágazati jogszabály annak bemutatását megengedi,
- az Intézmény GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján jogos érdeke szükségessé teszi érdekmérlegelési teszt elvégzése alapján.

Az erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését az Intézményvezető, helyettese és a Pénzügyi ügyintéző végezheti, amely során vizsgálhatja az érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve annak tartalmát.

Rögzíthető adatok:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

11.2.3. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az Intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott dolgozó

egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a Szabályzat **11/1. sz. melléklete** tartalmazza.

11.2.4. A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések, bérszámfejtés, nyilvántartások vezetése

Az Intézmény személyzeti nyilvántartást vezet papíralapon és elektronikusan, amely a közalkalmazotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás az Intézmény valamennyi dolgozójának adatait tartalmazza.

Személyzeti nyilvántartáshoz hozzáférni jogosult az Intézményvezető, helyettese és a Pénzügyi ügyintéző.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából (Kjt. 83/D. §):

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

A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony kapcsán azzal összefüggésben, a feladata ellátásához kapcsolódóan az Intézmény Fenntartója is kezel személyes adatokat.

Bérszámfejtés KIRA rendszerben:

A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár végzi. A bérszámfejtéshez szükséges adatokat a Pénzügyi ügyintéző tölti fel a központosított illetmény-számfejtő rendszerbe – **KIRA** –.

A központosított illetmény-számfejtő rendszer kötelező alkalmazásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 44. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62. §-tól a 62/I. §-a rendelkezik.

Az adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a Szabályzat **11/1. sz. melléklete** tartalmazza.

A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatok kezelésére vonatkozóan a Szabályzat **14., 15/1., 15/2., 16/1., 16/2., 17/1. és 17/2. sz. mellékleteiként** tájékoztatók és nyilatkozatok készültek, amelyek célja a dolgozók előzetes tájékoztatása az adatkezelésekről, valamint egyes tájékoztatókhoz rendeltén a tájékoztatások megismertetésére vonatkozó nyilatkozatokat is tartalmaznak.

11.2.5. A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok, kötelezettségek elismeréséhez és/vagy bizonyításához nyilatkozat beszerzése szükséges a dolgozótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Intézmény minden esetben felhívja a dolgozó figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

11.2.6. Oktatás, továbbképzés

Az Intézmény fenntartja a jogot, hogy oktatás és továbbképzés céljából harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött úgy a harmadik fél az Intézmény adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a közalkalmazott és munkavállaló hozzájárulásával, avagy a közalkalmazott, munkavállaló közvetlen intézkedésével kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

11.2.7. Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai

A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Abban az esetben, ha a dolgozó harmadik személy adatait adja meg, úgy nyilatkozni köteles, hogy a harmadik személy adatainak megadására vonatkozóan felhatalmazással rendelkezik (14. sz. melléklet).

Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

adatkezelés célja: közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek teljesítése, a közalkalmazotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása

kezelt adatok köre:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

I.

- 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

II.

- 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

III.

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

IV.

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

V.

- 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

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:

VIII.

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

IX.

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

Továbbá nyilvántartja:

erkölcsi bizonyítvány vonatkozásában

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- kiállításának dátuma,
- okmányszáma,
- kérelem azonosítója,

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint foglalkoztatott:

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- igazolvány a biztosítási jogviszonyról és egészségbiztosítási ellátásokról,
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- munkaviszony kezdő napja,
- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- családi állapota,
- végzettség, okiratot kibocsátó intézmény neve, okirat száma,
- főálláson kívüli munkavégzés esetén
 - jogviszony jellege,
 - munkáltató neve és székhelye,
 - a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
 - elvégzendő tevékenység,
- előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
 - igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról,
 - munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről,
 - tárgyévi adóalap,
- az Mt. 119. § - 121. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
 - a rehabilitációs szakértői szerv megváltozott munkaképesség megállapítását igazoló okmány fénymásolata,
 - fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
 - vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata.

Mindkét jogviszony esetén nyilvántartja:

- önkéntes és magánnyugdíjpénztári
 - tagság ténye,

- belépés ideje (év, hó, nap),
önkéntes és magánnyugdíjpénztár neve és kódja,
- folyószámla száma,
- pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, valamint baleset esetén értesítendő személy megjelölése céljából a dolgozó
 - a) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
 - b) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának
 - neve, születési neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakcíme,
 - anyja neve,
 - adóazonosító jele,
- állampolgársága,
- telefonszáma, e-mail cím,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon történő részvétel igazolása,
- munka alkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkakör

adatkezelés jogalapja:

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont alapján jogi kötelezettség teljesítése:
 - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései,
 - közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései,
 - az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény vonatkozó rendelkezései,
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény vonatkozó rendelkezései,
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján az érintett hozzájárulása a telefonszám, e-mail cím esetében munkaviszonyban foglalkoztatás esetén,
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont alapján az érintett és az Intézmény között, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 42. § (1) bekezdése szerint létrejött munkaszerződés alapján a szerződésben szereplő adatok tekintetében – ide nem értve a jogi kötelezettség teljesítése és érintetti hozzájáruláson kívül eső adatok körét

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- a közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- a közalkalmazotti jogviszonyból és munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a társadalombiztosításról és nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig
- a közalkalmazotti jogviszonyból és munkaviszonyból fakadó, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint
- az érintett hozzájárulásával kezelt adatok tekintetében: az érintett törlési kérelméig, maximum a munkaviszony megszűnéséig

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, hozzájárulás esetén visszavonáshoz, törléshez és adathordozhatósághoz való jog, amely a GDPR 6. cikk (1) b) pontja esetén is megilleti

A közalkalmazotti és munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan a Szabályzat 15/1. és 15/2. sz. melléklete tartalmaz tájékoztatást és nyilatkozatot.

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelése

Az Intézmény a munkavállalókon kívül egyes feladatok ellátására munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is foglalkoztat szerződött dolgozókat a GDPR és a Ptk. szabályai szerint. E személyek adatkezelésével kapcsolatos szabályok az alábbiak:

adatkezelés célja: munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

kezelt adatok köre: név, cím, adószám, anyja neve, bankszámla szám, telefonszám, e-mail cím

adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont szerinti szerződéses kötelezettség teljesítése

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a jogviszony megszűnéséig
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból fakadó az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek adatkezelésére vonatkozóan az Intézmény előzetesen tájékoztatást ad. A tájékoztató és nyilatkozat a Szabályzat 16/1. és 16/2. sz. mellékletei.

Diák munkavállalók adatkezelése

Az Intézmény diákat együttműködési megállapodás keretében és egyszerűsített munkaszerződéssel foglalkoztat.

Az Intézmény szakmai gyakorlatot is biztosít diákok számára.

A diákok személyes adatainak kezelésére a GDPR, az Mt., valamint a szakképzésről szóló 2011. CLXXXVII. törvény előírásait kell alkalmazni.

Személyzeti nyilvántartáshoz hozzáférni jogosult: az Intézményvezető, a helyettese és a Pénzügyi ügyintéző.

adatkezelés célja: diákokra vonatkozó munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

kezelt adatok köre:

- név,
- születési név,
- születési hely és idő,
- anyja lánykori neve,
- lakcím,
- adóazonosító jele,
- TB azonosító jele,
- bankszámlaszám,
- orvosi alkalmassági vizsgálat eredménye,
- telefonszám,
- e-mail cím,
- iskolalátogatási igazolás eredeti példánya,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon történő részvétel igazolása,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- munkaidő

adatkezelés jogalapja:

- törvényi felhatalmazás:
 - o a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3) bekezdései és 114. §
 - o 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről,
 - o a 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról
- az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint a

- munkaviszonnal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- a munkaviszonyból fakadó az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, hozzájárulás esetén törlés, visszavonás és adathordozhatósághoz való jog

Az Intézmény a diák munkavállalással összefüggő adatkezelésről előzetesen tájékoztatja a diákot. A tájékoztató és nyilatkozat a Szabályzat 17/1. és 17/2. sz. mellékletei.

12. A dolgozók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a dolgozót. Az ellenőrzésre a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont mellett az Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

Jelen Szabályzatban foglalt **15/1., 16/1. és 17/1. sz. mellékletek** ezen adatkezelésekre vonatkozó tájékoztatókat is tartalmazza.

12.1. Intézményi eszközök ellenőrzése

Az Intézmény a dolgozóknak munkavégzés céljára biztosít számítógépet, esetleg e-mail címet, internet-hozzáférést, továbbá telefont.

A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről az Intézmény jelen Szabályzatban is tájékoztatja a dolgozókat.

Mivel az Intézmény tulajdonát képező, fent felsorolt eszközöket munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot nem tárolhat a dolgozó. Amennyiben a dolgozó az előírástól eltérően tárolja ezen eszközökön a magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.), úgy az Intézmény az eszközök ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről a dolgozót az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézmény.

12.2. E-mail címek ellenőrzése

Az Intézmény dolgozói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben az Intézmény neve szerepel, az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik és az ezeken a címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. Továbbá a fogadott és küldött e-mailek tartalma is az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik.

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az Intézmény vagy a Fenntartó megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Intézmény vagy a Fenntartó jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

Az e-mail címeken nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a dolgozó az Intézmény e-mail címén magán vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az Intézmény vagy a Fenntartó az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

12.3. Az internet használatának ellenőrzése

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is. Az internet használata munkaidőben csak munkacélokra engedélyezett. Emiatt az internet adatok intézményi céges adatoknak minősülnek.

12.4. Az ellenőrzés menete

Az Intézmény vagy a Fenntartó a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizhet, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a dolgozó jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintettet. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár az Intézmény bármely dolgozója is kezdeményezheti, amennyiben az Intézmény érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

A dolgozók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

adatkezelés célja: a közalkalmazottak és a munkavállalók munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) bekezdés szerinti ellenőrzése, így különösen a részükre biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés, egyéb eszköz ellenőrzése

kezelt adatok köre: az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkavégzés ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

adatkezelés jogalapja: az Intézmény, mint munkáltató jogos érdeke [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f)], a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) bekezdésére tekintettel

adattárolás határideje: az általános elévülési szabályok (5 év vagy 3 év)

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

13. Munkára képes állapot ellenőrzése, munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés

A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását külső megbízott látja el.

Feladata:

- Munkavédelmi oktatások megtartása és ellenőrzések elvégzése,
- Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv felvétele,
- Kockázatelemzés: kockázatfelmérés és kockázatértékelés.

Munkabaleset:

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy valamennyi balesetet köteles az őt közvetlenül irányító személynek haladéktalanul bejelenteni. A sérült munkáját közvetlenül irányító személy minden olyan munkabalesetet, mely előreláthatóan munkakiesést okoz, köteles haladéktalanul jelenteni az Intézményvezetőnek.

A munkabalesetek kivizsgálása munkavédelmi szaktevékenységnek minősül.

A súlyos fogalomkörbe tartozó balesetet az alábbi helyekre is jelenteni kell:

- a baleset helyszíne szerint illetékes megyei Munkavédelmi Hatóság,
- halálos baleset esetén a baleset helyszíne szerint illetékes Rendőr (Fő)kapitányságnak

A munkabaleseti jegyzőkönyvet, az alábbiaknak kell átadni, legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig:

- Sérültnek (halála esetén a közvetlen hozzátartozójának),
- Egészségbiztosítási Pénztár kifizetőhelynek,
- A baleset helyszíne szerint területileg illetékes Munkavédelmi Hatóságnak (halálos és a 3 napnál hosszabb keresőképtelenség esetén).

A munkabaleseti jegyzőkönyv nyilvántartásáért az Intézményvezető felelős és azt 5 évig köteles megőrizni.

Ellenőrzések:

Munkavédelmi ellenőrzésekre bármikor sor kerülhet. Az előírásnak nem megfelelő állapot esetén a hiányosságok pótlására hívja fel a dolgozót az ellenőrzést végző. Az ellenőrzésre az Intézményvezető, vagy helyettese jogosult.

Oktatások:

Munkavédelmi oktatásokra belépéskor, rendszeres időközönként és rendkívüli helyzetben kerül sor. Képzések megtartásáról oktatási naplót vezet a munkavédelmi felelős.

Az oktatási naplóban az alábbi adatok szerepelnek:

- Munkahely megnevezése,
- Oktatás tárgya, időpontja,
- Oktatás jellege: - ismétlődő - pótoktatás - rendkívüli - ,
- Oktatást végző neve, beosztása,
- Oktatáson résztvevő neve, aláírása,
- Beszámoltatás formája, eredménye,
- Munkavédelmi felelős aláírása.

Alkoholszondás ellenőrzés:

Az alkoholszondás ellenőrzésre szűrőpróba szerűen vagy felmerült gyanú esetén kerülhet sor, az ellenőrzésről jegyzőkönyvet vesznek fel. Az alkoholszondás ellenőrzést az Intézményvezető vagy helyettese tanúk jelenlétében végezheti.

Munkára képes állapot ellenőrzése

adatkezelés célja: munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

kezelt adatok köre: a vizsgált dolgozó neve, beosztása, a vizsgálat helye és ideje, a vizsgálatot végzők neve és beosztása, a vizsgálat oka, a vizsgálat eredménye (az alkoholszonda színeződésének megfelelő ezrelékes mértéke), a vizsgálat során tapasztalt egyéb tünetek, a vizsgált dolgozó nyilatkozata, jelenlévők neve és beosztása, továbbá utalás az alkoholos állapot elismerésére, vagy el nem ismerésére. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is

adatkezelés jogalapja: az Intézmény GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont szerinti jogos érdeke, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bekezdés, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) és (2) bekezdésre tekintettel

adattárolás határideje: az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő (5 év)

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

Munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés

Munkabaleset esetén a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendeletben rögzített munkabaleseti jegyzőkönyv kerül kitöltésre.

adatkezelés célja: munkabalesetek kivizsgálása, dokumentálása, munkaképtelenséget okozó munkabalesetek esetén a felvett jegyzőkönyv illetékes hatóságok részére történő megküldése

kezelt adatok köre:

az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet alapján a sérült adatai különösen

- születési név,
- név (a sérült személyi azonosító okmányában szereplő teljes név),
- TAJ száma,
- anyja neve,
- születési helye, születési ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakcíme,
- sérülés típusa,
- telefonszáma (a telefonszám beírására a sérült hozzájárulásával),
- foglalkozása (FEOR),
- foglalkoztatási jogviszony,
- foglalkoztatás jellege és

a kivizsgálást végzők adata

adatkezelés jogalapja:

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bekezdés, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 5. § (1) bekezdés, a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájárulás (telefonszám)

adattárolás határideje: az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő (5 év az általános elévülési idő), valamint a munkabaleseti jegyzőkönyv esetén a felvételétől számított 5 év

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog, hozzájárulás esetén visszavonás, törlés és adathordozhatósághoz való jog

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a Szabályzat **11/1. sz. melléklete** tartalmazza.

Jelen Szabályzatban foglalt **15/1., 16/1., 17/1. sz. mellékletek** ezen adatkezelésekre vonatkozó tájékoztatókat is tartalmazzák.

14. Járműhasználattal kapcsolatos adatkezelések

14.1 Az Intézmény tulajdonában és üzemeltetésében lévő személygépkocsi használatával kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény rendelkezik Gépjármű üzemeltetési szabállyal.

A gépjármű üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról, a gépjárművek üzemeltetéséhez kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése a gépkocsi ügyintézővel megbízott támogató szolgálat vezetője köteles gondoskodni.

A gépjárművek használata előzetes bejelentkezés alapján történhet.

Az Intézmény kötelezővé teszi útnyilvántartás – menetlevél – vezetését a tulajdonában és üzemeltetésében lévő személygépkocsik esetében.

Mivel a gépjármű használója – a gépjármű menetlevele alapján – minden esetben összeköthető a gépjármű menetlevélen rögzített adatokkal, így ez személyes adattá válik. A menetlevelet naponta kell kiállítani. A gépjármű vezetője a menetlevélen (sorszámozott formanyomtatvány tömb) rögzíti a megtett utat (honnán – hová és megállás ideje), km óra állását, az indulás és érkezés idejét, dátumot, szállított személyek számát és a feljegyzéseket aláírásával igazolja. A menetlevélen az esetleg bekövetkező rendkívüli eseményeket rögzíteni kell.

Erre tekintettel az Intézmény a gépkocsik fogyasztásáról és futásteljesítményéről - km és üzemanyag felhasználás – is vezet nyilvántartást.

adatkezelés célja: az Adatkezelő jogos érdekeinek megfelelően a munkavállalók munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzése, így különösen az Intézmény üzemeltetésében levő gépjárművek útvonalának, használatának ellenőrzése

kezelt adatok köre: gépjárművezető neve, gépjármű által megtett út, indulás, érkezés időpontja, km óra állás, szállított személyes száma, esetlegesen bekövetkező rendkívüli esemény adatai

adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont alapján, figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1)-(2) bekezdéseire

adattárolás határideje: az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

14.2. Saját tulajdonú személygépkocsi használata

Igény esetén a munkavállaló a saját személygépkocsiját is használhatja munkavégzés céljára.

A saját tulajdonú személygépkocsi használata akkor megengedett, amennyiben a dolgozó előzetes írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az Intézménnyel szemben.

Nyilatkozatban rögzített adatok:

- név,
- lakcím,
- személygépkocsi típusa, forgalmi rendszáma, forgalmi engedélyének száma, műszaki érvényesség, hengerűrtartalom köbcentiméterben, használandó üzemanyag oktánszáma,
- tulajdonos neve.

A nyilatkozat a dolgozó papíralapú személyi anyagában kerül megőrzésre.

Az üzemanyag elszámolás külön formanyomtatványon történik, a kifizetéseket pedig a pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó végzi. Ezen esetben az üzemanyag költséget visszatéríti az Intézmény a dolgozó részére.

Saját személygépkocsi használatával kapcsolatos adatkezelés

adatkezelés célja: saját személygépkocsi használata a munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése érdekében, a saját jármű használata esetén a használatból adódó elszámolás

kezelt adatok köre:

- név,
- lakcím,
- személygépkocsi típusa, forgalmi rendszáma, forgalmi engedélyének száma, műszaki érvényesség, hengerűrtartalom köbcentiméterben, használandó üzemanyag oktánszáma,
- tulajdonos neve,
- kiindulás és érkezés helye, megtett km,
- fogyasztási adat,
- elszámolás Ft-ban

adatkezelés jogalapja:

jogi kötelezettség teljesítése a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti elszámoláshoz

adattárolás határideje:

az adott üzleti évről történő elszámolás zárását követő 8 évig köteles megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog

Jelen Szabályzatban foglalt **15/1.-16/1. sz. mellékletek** ezen adatkezelésekre vonatkozó tájékoztatót is tartalmazzák.

15. Szolgáltatási tevékenység nyújtása során felmerülő adatkezelés

15.1. Szolgáltatás általános leírása:

Az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) 57. § (1) bekezdése alapján alapszolgáltatást (étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, közösségi ellátások, támogató szolgáltatás, **utcai szociális munka**, nappali ellátás), szakellátást és gyermekvédelmi alapellátásokat biztosít.

Az Intézmény mind az ellátás igénybevételéhez kapcsolódóan, mind az ellátás folyamatos biztosítása keretében kezel személyes és személyes adatok különleges kategóriáit, különösen egészségügyi adatokat.

Az Intézményhez érkező dokumentumok, az Intézmény működése körében és szolgáltatási tevékenységével összefüggésben keletkezett dokumentumokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottjai kezelhetik.

A dokumentumok tárolása elektronikusan – saját tulajdonában lévő szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított számítógépen vagy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén, szerveren – és papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben, szigorú és leszabályozott hozzáférés mellett – történik.

15.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat

Az Intézmény család- és gyermekjóléti szolgálatként ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 64. §-ban szabályozott a családsegítés keretében elvégzendő feladatokat, valamint a Gyvt. 39. § és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat.

Az Intézmény a Gyvt. 134. §-a alapján a Gyvt. 135. § (2) bekezdésében meghatározott releváns adatok jogosult kezelni:

- a) a gyermek
 - aa) személyazonosító adatainak, társadalombiztosítási azonosító jelére és adóazonosító jelére vonatkozó,
 - ab) anyanyelvére vonatkozó,
 - ac) családi jogállására vonatkozó,

ad) veszélyeztetettségének megállapításához szükséges és elégséges adatainak, így különösen vagyoni helyzetére, környezetére, élelmezésére, ruházatára, lakhatási viszonyaira vonatkozó,

ae) megfelelő ellátásához, gondozásához szükséges és elégséges adatainak, így különösen a személyiségére, magatartására, személyes kapcsolataira, szokásaira, tanulmányi eredményeire, neveltségi állapotára vonatkozó,

af) egészségi állapotára vonatkozó,

ag) büntetlen előéletére, illetve a vele kapcsolatos hatósági, bírósági eljárásokra, határozatokra vonatkozó,

ah) kóros szenvedélyére vonatkozó,

ai) áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, a bűncselekmények áldozatainak segítségéről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.) 16. § (2) bekezdés *a)*–*c)* pontjában meghatározott,

aj) fényképére, a róla készített mozgóképre vonatkozó,

ak) hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó;

b) a szülő, törvényes képviselő, befogadó szülő

ba) személyazonosító, és a társadalombiztosítási azonosító jelére vonatkozó,

bb) vagyoni helyzetére, munkahelyére, iskolai végzettségére, kapcsolataira vonatkozó,

bc) gyermekneveléssel összefüggő, így különösen életvezetésére, nevelési magatartására vonatkozó,

bd) egészségi állapotára vonatkozó,

be) büntetlen előéletére vonatkozó,

bf) áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, az Ást. 16. § (2) bekezdés *a)*–*c)* pontjában meghatározott;

c) a gyermek

ca) testvéreinek személyazonosító,

cb) saját gyermekének személyazonosító,

cc) kapcsolattartásra jogosult hozzátartozójának személyazonosító,

cd) lakóhelyén életvitelszerűen tartózkodó személyek személyazonosító és személyes körülményeire vonatkozó,

ce) sorsának megtervezése szempontjából jelentőséggel bíró személyek, így különösen a korábbi gondozók, szomszédok elérhetőségére vonatkozó,

cf) háziorvosának, védőnőjének, amennyiben óvodai, iskolai nevelésben részesül, a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének elérhetőségére vonatkozó,

d) a javítóintézetben ellátott fiataikorúnak, és a vele a javítóintézetben együttesen elhelyezett gyermekének

da) személyazonosító, valamint a társadalombiztosítási azonosító jelére vonatkozó,

db) anyanyelvére vonatkozó,

dc) megfelelő javítóintézeti ellátásához, neveléséhez szükséges és elégséges adatainak, így különösen a személyiségére, magatartására, személyes kapcsolataira, szokásaira, tanulmányi eredményeire, neveltségi állapotára vonatkozó,

dd) egészségi állapotára vonatkozó,

de) büntetlen előéletére, valamint a vele kapcsolatos hatósági, bírósági eljárásokra, határozatokra vonatkozó,

df) kóros szenvedélyére vonatkozó,

dg) áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, az Ást. 16. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott,

dh) a kapcsolattartáshoz való jogának biztosítása érdekében a vele kapcsolattartásra jogosult személyek személyazonosító,

di) a javítóintézet utógondozó részlegén történő ellátás biztosítása érdekében szükséges és elégséges adatainak, így különösen vagyoni helyzetére, környezetére, élelmezésére, ruházatára, lakhatási viszonyaira vonatkozó adat.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet rögzíti az ellátás igénybevételének folyamatát:

- Amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le,
 - a) a szolgáltatást igénybevevő nagykorú személlyel együttműködési megállapodást kell kötni, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy esetén a gondnoka hozzájárulásával, és
 - b) az NM rendelet 7. számú melléklet szerint esetnaplót kell vezetni,
(kivéve: a „Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme” és a „Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése” alcím alá tartozó eseteket)
- Az együttműködési megállapodás tartalmazza
 - a) az igénybevevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét,
(ellátott: név, leánykori név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, tartózkodási hely, további elérhetőségek; törvényes képviselő: neve, leánykori neve, lakcím, tartózkodási hely, további elérhetőségek)
 - c) az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét,
Az együttműködési megállapodást az intézményvezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybevevővel azzal, hogy a megállapodást az Szt. 122/A. §-a alá tartozó szolgáltatás esetében a szolgáltatást nyújtónak is alá kell írnia.
Az együttműködési megállapodás megkötését követő 15 napon belül kell elkészíteni az esetnapló A) részét és B) részének 1. és 2. pontját.
Az együttműködési megállapodás egy évre köthető, ezt követően annak indokoltságát felül kell vizsgálni, kivéve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés esetén.

Az Intézmény a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet az 1. számú mellékletben meghatározott, az Intézmény vonatkozásában releváns nyilvántartásokat vezeti.

A határidők betartása érdekében az Adatkezelő rögzíti:

- az adatok felvételének időpontját,
- a gyermek születési időpontját,
- az ellátás vagy szolgáltatás jogosultságának megszűnésének időpontját,

- a nagykorúság beálltának időpontját (ha a nagykorúságot az érintett egyébként nem a 18. életéve betöltését követően szerzi meg).

Család- és gyermekjóléti szolgálat ellátása keretében megvalósuló adatkezelés

adatkezelés célja:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 64. §-ban szabályozott a családsegítés keretében elvégzendő feladatok, valamint a Gyvt. 39. § és 40. §-a szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat ellátása,
- a felvett adatokat kezelése a fenti jogszabályokban előírt feladatok ellátása, kötelező adatszolgáltatások és nyilvántartások, dokumentációk vezetése céljából

kezelt adatok köre:

gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134. §-a alapján a 135. § (2) bekezdésben rögzített adatok (gyermek, szülő, testvér személyazonosító adatai, körülményeire, egészségügyi állapotára vonatkozó adatok) és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján

adatkezelés jogalapja:

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont alapján a jogi kötelezettség teljesítése:

[vonatkozó tagállami jogszabály:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet]

adattárolás határideje:

Személyes gondoskodás körébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások: a szakellátásra irányuló jogviszony megszűnését követő 5 év [Szt. 23. § (1) bekezdés]

Szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai: nem selejtezhető

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a Szabályzat **11/1. sz. melléklete** tartalmazza.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat ellátása keretében felmerülő adatkezelésekre vonatkozó adatkezelési tájékoztató és nyilatkozat szövegét jelen Szabályzat 18/1. és 18/2. sz. mellékletei tartalmazzák.

15.3. Nappali és támogató ellátás, egyéb szakellátás keretében megvalósuló adatkezelés

Az Intézmény biztosítja:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján az önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek rehabilitációját, rehabilitációját, szinten tartó fejlesztését.
- A fogyatékos személyek családjának tehermentesítését napközbeni felügyelet biztosításával, társas kapcsolatok, kialakításának segítségét, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését, továbbá a fogyatékos személyek napközbeni étkeztetését.
- Rendkívül indokolt esetben olyan fogyatékos személy nappali ellátását is, akinek szülője vagy más hozzátartozója gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy ápolási díjban részesül.
- A személyes gondoskodás keretébe hajléktalan emberek részére nappali és éjjeli menedéket.
- A közösségi ellátás olyan önkéntesen igénybe vehető, hosszú távú, közösségi alapú gondozást, amelynek során a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció, az életmódváltozás elindítása, segítése és folyamatos nyomon követése az ellátott otthonában, illetve lakókörnyezetében történik.
- A saját otthonukban élők részére a napközbeni tartózkodást, étkezést, társas kapcsolatokat, valamint az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését.
Az idősek klubja a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 18. életévüket betöltött személyek napközbeni gondozását látja el. Feladata, hogy az ellátást igénybevevőknek szociális, mentális, egészségi állapotuknak megfelelő napi életritmus biztosítsa.
- A támogató szolgáltatásként a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítségével, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.
- A házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátását. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást.
A házi segítségnyújtás szolgáltatáson belül két tevékenységi kör került kialakításra.
 - o 1. A szociális segítség, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható tevékenységek tartoznak.

- 2. Személyi gondozás, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.
- Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezését, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személy, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából.

Az Intézményt a vonatkozó jogszabályok alapján terheli együttműködési kötelezettség az illetékes Hatóságokkal.

Ellátás igénybe vételének folyamata

Kérelem:

Az intézményi ellátás igénybevétele kérelemre történik az Szt. 68/A. §-a alapján. Az ellátás iránti kérelemről az Intézményvezető dönt.

A kérelem szóban és írásban kezdeményezhető a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 3. §-a alapján.

A kérelmeket az Intézmény iktatja.

A fogyatékos személyek nappali ellátásának igénybevétele iránti kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló, a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet végző bizottság szakértői véleményét vagy a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy súlyos fogyatékoságra vonatkozó dokumentumokat [Szt. 65/C. §-ának (5) bekezdése].

Kiskorú esetében a fogyatékos személyek otthonába történő elhelyezés iránti kérelemhez mellékelni kell a területileg illetékes szakértői bizottság szakvéleményét.

Az Intézmény a szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és támogató szolgáltatás esetében köteles vizsgálni, így kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát.

A térítésmentesen nyújtott szolgáltatások kivételével a térítési díj megfizetése alóli mentesítés érdekében jövedelemnyilatkozatot és vagyonynyilatkozatot csatolhat az ellátást kezdeményező.

Megállapodás:

Az ellátás igénybevitelének megkezdése előtt az Intézmény az Szt. 94/C. § (1) bekezdése alapján az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), szakápolási központ esetén a szakápolás határidejét,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

Nem kell az Intézménynek megállapodást kötni családsegítés, étkeztetés, utcai szociális munka, hajléktalanok nappali és éjjeli melegedőjében biztosított ellátás esetén.

Dokumentumok/Nyilvántartások:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet melléklete szerinti dokumentumokat köteles az Intézmény használni. (nappali ellátást nyújtó intézményekben a látogatási és eseménynapló, étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló, házi segítségnyújtás gondozási napló, nappali melegedők eseménynaplója az ellátásban részesítettekről és a nyújtott szolgáltatásokról stb.).

Jogszabály által előírt adattovábbítás teljesítése érdekében

Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről - KENYSZI

Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából a szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

Az adatokat az Intézményvezető, helyettese vagy a Pénzügyi ügyintéző a biztosított jogosultság alapján a webes alapú rendszerbe ügyfélkapus eléréssel történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtását, továbbá a felvételt nyert ellátottak jogszabályban előírt adatait (név, TAJ száma, születési hely és idő, lakcím, anyja neve, hátrányos helyzet jelölése) a rendszerben feltölteni.

Nappali és támogató ellátás, egyéb szakellátás keretében megvalósuló adatkezelés

adatkezelés célja:

Az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) 57. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatás (étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, közösségi ellátások, támogató szolgáltatás, utcai szociális munka, nappali ellátás), szakellátás biztosítása, továbbá a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező adatszolgáltatások és nyilvántartások, dokumentációk vezetése céljából kezeli az ellátást igénybevevők adatait.

kezelt adatok köre:

A szociális ellátást igénybevevő, adott esetben törvényes képviselő/gondnok személyes adatai, az ellátást igénybevevő egészségügyi állapotára vonatkozó adat, jövedelmi és vagyoni helyzet igazolására szolgáló adat, továbbá az Intézmény által kötelezően a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján vezetett nyilvántartások adatai.

adatkezelés jogalapja:

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont alapján a jogi kötelezettség teljesítése és az egészségügyi adatok vonatkozásában a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont alapján a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pont. szerint.

(vonatkozó tagállami jogszabály:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet).

adattárolás határideje:

- a szakellátásra irányuló jogviszony megszűnését követő 5 év [Szt. 23. § (1) bekezdés]
- szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai: nem selejtezhető

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a Szabályzat **11/1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az ellátás keretében felmerülő adatkezelésekre vonatkozó adatkezelési tájékoztató szövegét a jelen Szabályzat **19/1. és 19/2. sz. melléklete** tartalmazza.

16. Rendezvényszervezéssel összefüggő adatkezelések

Rendezvényszervezéssel kapcsolatos adatkezelés, fotókészítés

Az Intézmény különböző eseményekhez kapcsolódóan rendezvényeket szervez.

A rendezvényre látogatókat az Intézmény előzetesen tájékoztatja az őket érintő adatkezelési szabályokról.

A rendezvényeken fényképek és mozgókép (videó) együttesen felvételek készülhetnek, amely felvételeken, a rendezvényen résztvevők felismerhetőek lehetnek. A felvételt az Intézmény elektronikus felületeken (a saját honlapján a <https://ocstgyvk.hu/> honlapon és a Fenntartó honlapján, vagy közösségi felületén) közzéteszi. A rendezvényen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §-a szerint „Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges”.

A rendezvény területére történő belépéssel ráutaló magatartással hozzájárulás megadása történik a felvétel készítéséhez és felhasználásához.

A rendezvényeken főszabály szerint tömegfelvételek készülnek, melynek célja az események összhatásaiban való megjelenítése. Amennyiben személyek kiemelése történik a képen, akkor a rendezvényen kitett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint az érintett jelezheti, hogy nem kíván a felvételeken szerepelni, nem járul hozzá a felhasználásához. Ebben az esetben a felvételt törölni kell, vagy maszkolni szükséges, azaz az érintettet felismerhetetlenné kell tenni, ennek hiányában a felvételt felhasználni nem lehet.

adatkezelés célja: rendezvényeken felvételek (fénykép, mozgókép –videók-) készítése és felhasználása a nyilvánosság tájékoztatása céljából

kezelt adatok köre: az érintett képmása, a fényképfelvétellel megszerezhető egyéb adatok

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájárulás és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (1)

adattárolás határideje: a cél megvalósulásáig, illetve az érintett törlési kérelméig

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

érintett jogai: hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

Bizonyos rendezvények előzetes regisztrációhoz kötöttek.

A regisztráció során felvett adatokat az alábbiak szerint kezeli az Intézmény:

adatkezelés célja: a rendezvényre történő jelentkezéshez szükséges regisztráció, a rendezvények lebonyolításához szükséges mértékű adatkezelés, a rendezvényen részt vevő beazonosítása

kezelt adatok köre: a jelentkező neve, e-mail címe, telefonszáma

adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájárulás

adattárolás határideje: a rendezvény lebonyolításáig

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

érintett jogai: hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

A rendezvényeken készült fényképfelvételek felhasználásáról adatkezelési tájékoztató készült, amely jelen Szabályzat **20.- 21/1.—21/2. sz. mellékletei** tartalmazzák.

17. Az Intézmény a partnereivel kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adataira vonatkozó adatkezelés

Az Intézmény szolgáltatási tevékenysége ellátása és az Intézmény működése érdekében kezeli a szerződést kötő partner kapcsolattartója, továbbá szerződés teljesítésében részt vevő dolgozója adatait, továbbá az Intézmény saját dolgozója adatait a szerződés teljesítése céljából.

adatkezelés célja: az Intézmény és a partner közötti szerződéses kapcsolattartás, a szerződés teljesítése

kezelt adatok köre: kapcsolattartók és a teljesítésben részt vevők adatai, mint név, telefonszám, e-mail cím

adatkezelés jogalapja:

- az Intézmény és a partner között létrejött szerződésből adódóan a szerződési kötelezettségek teljesítése érdekében a kapcsolattartót, a teljesítésben részt vevő személyt rendelkezésre bocsátó, a saját kapcsolattartója és a teljesítésbe bevont dolgozója adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont alapján kezeli figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) bekezdésére,
- az Intézmény és a partner között létrejött szerződésből adódóan a szerződésben szereplő, a szerződésben kijelölt partner kapcsolattartójának, és a szerződés teljesítésében részt vevőjének adatait a szerződés teljesítéséhez kapcsolódó, a szerződéses partner /másik fél/ jogos érdeke alapján [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont]

adattárolás határideje:

a szerződés megszűnését követő 8 év (2000. évi C. törvény a számvitelről)

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

Az Intézmény a partnereivel kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adatainak kezeléséről adatkezelési tájékoztató készült, amely jelen Szabályzat **22. sz. melléklete**.

18. Panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezelés

Az Intézményhez panaszt terjeszthet elő a dolgozó, az ellátott, az ellátott hozzátartozója/törvényes képviselője és a partnerek írásban vagy szóban az Intézményvezetőhöz címezve.

A szóban érkezett panaszt az Intézményvezető haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

Az Intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az eljárás során rögzített adatok:

- panaszt tevő neve, születési neve, születési dátuma, lakóhelye
- panasztétel tárgya, időpontja
- panasztétel helye, ideje
- panaszt felvevő neve.

Az Intézmény a panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokolását,
- a panasz intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy/személyek megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,
- a panaszkezelés elemzéséhez s fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl.: panasz oka, gyakorisága).

adatkezelés célja: panaszok felvétele, ezzel összefüggő panaszkezelés intézése

kezelt adatok köre:

Az eljárás során rögzített adatok:

- panaszt tevő neve, születési neve, születési dátuma, lakóhelye
- panasztétel tárgya, időpontja
- panasztétel helye, ideje
- panaszt felvevő neve.

Az Intézmény a panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokolását,
- a panasz intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy/személyek megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,
- a panaszkezelés elemzéséhez s fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl.: panasz oka, gyakorisága)

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájárulás

adattárolás határideje: a panasz megválaszolásától számított 5 év, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos panasz esetén 3 év

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

érintett jogai: tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, hozzájárulás visszavonásához, adathordozhatósághoz való jog

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a Szabályzat **11. sz. melléklete** tartalmazza.

A panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezeléssel összefüggésben adatvédelmi tájékoztató készült, amely jelen Szabályzat **23. sz. melléklete**.

19. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2018. május 25. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Függelékek

1. sz. függelék: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat mellékletei, és adatkezelési útmutatója
2. sz. függelék: Belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás
3. sz. függelék: Záró és hatályba léptető rendelkezések