

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendeletében (GDPR), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) foglaltakra figyelemmel a személyes adatok védelmének eljárásrendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. E Szabályzat célja

Jelen Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az intézmény, mint adatkezelő adatkezelési megfeleljen az EU 2016/679 Rendelet továbbiakban: Rendelet) - továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

2. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE:

ELNEVEZÉS:	
SZÉKHELY:	
PIR AZONOSÍTÓ:	
KSH SZÁMJEL:	
HONLAP:	
E-MAIL CÍM:	
TELEFONSZÁM:	
KÉPVISELŐ NEVE:	
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ NEVE:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	

(a továbbiakban: Intézmény, vagy Adatkezelő)

Az adatvédelmi feladatok címzettje az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint az intézményvezető, az adatvédelmi szabályok betartására azonban minden, az intézménnyel közalkalmazotti, munkavállalói, megbízási jogviszonyban lévő személyt kötelezik.

3. ADATFELDOLGOZÓK MEGNEVEZÉSE:

3.1. IT szolgáltató adatfeldolgozó megnevezése

CÉGNÉV:	
SZÉKHELY:	

TELEPHELY:	
CÉGJEGYZÉKSZÁM:	
ADÓSZÁM:	
HONLAP:	
E-MAIL CÍM:	
TELEFONSZÁM:	
KÉPVISELŐ NEVE:	
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ (HA VAN): NEVE:	
CÍME:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	

3.2. Bérszámfejtési feladatot ellátó adatfeldolgozó megnevezése

A Magyar Államkincstár elérhetőségei:

NÉV:	Magyar Államkincstár
SZÉKHELY:	1054 Budapest, Hold utca 4.
HONLAP:	www.allamkincstar.gov.hu
E-MAIL CÍM:	info@allamkincstar.gov.hu
TELEFONSZÁM:	+36/1-452-2900; +36/20-881-9530; +36/30-344-0040; +36/70-460-9000
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ NEVE:	Dr. Dobai Bálint
CÍME:	1909 Budapest
ELÉRHETŐSÉG:	adatvedelem@allamkincstar.gov.hu

3.3. Adózási, könyvelési feladatot ellátó adatfeldolgozó megnevezése

2. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE:

ELNEVEZÉS:	Dabasi Polgármesteri Hivatal
SZÉKHELY:	
PIR AZONOSÍTÓ:	
KSH SZÁMJEL:	
HONLAP:	
E-MAIL CÍM:	
TELEFONSZÁM:	
KÉPVISELŐ NEVE:	
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ NEVE:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	

3.4. Vagyonvédelmi szolgáltatást végző adatfeldolgozó megnevezése

CÉGNÉV:	
SZÉKHELY:	
TELEPHELY:	

CÉGJEGYZÉKSZÁM:	
ADÓSZÁM:	
HONLAP:	
E-MAIL CÍM:	
TELEFONSZÁM:	
KÉPVISELŐ NEVE:	
ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ (HA VAN): NEVE:	
CÍME:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	

4. A Szabályzat hatálya

4.1. E Szabályzat hatálya természetes személyre vonatkozó személyes adatok Intézmény általi kezelésére terjed ki.

4.2. Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.

4.3. Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. (GDPR (14))

5. Fogalom meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **„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;

2. **„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;

3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„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;

5. **„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;

6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. **„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;

8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. **„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;

10. **„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;

11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül

kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **„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.

II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

6. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

6.1. A hozzájáruláson alapuló adatkezelésre a jelen **Szabályzat 1. számú Melléklete** szerinti adatkérő lapot kell alkalmazni.

6.2. Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az intézmény/Önkormányzat internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

6.3. A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

6.4. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl, értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

6.5. Az intézmény/Önkormányzat nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

6.6. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

6.7. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

7. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

7.1. A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

7.2. A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ezesetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

8. Az intézmény általános adatkezelési tájékoztatója

8.1. Az intézmény az általános adatkezelési tájékoztatóját jelen Szabályzat **2. számú Melléklet tartalmazza**, amelyet közzé kell tenni az intézmény/Önkormányzat honlapján, és a székhelyén (hirdetőtáblán) is elérhetővé kell tenni.

8.2. Ez mellett az érintettek egyes kategóriáit - például munkavállaló/közalkalmazottak, szerződő partnerek - az adatfelvételkor közvetlenül is tájékoztatni kell az adatkezelésről és az érintett jogairól.

8.3. Az intézmény valamennyi adatkezelése során köteles biztosítani az érintett jogainak gyakorlását.

III. FEJEZET

KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL, MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

9. Közszolgálati, munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

9.1. A közalkalmazottaktól, munkavállalótól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-

jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló/közalkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

9.2. Az intézmény közalkalmazott jogviszony, munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló/közalkalmazott alábbi adatait a **Magyar Államkincstár által biztosított KIRA rendszerben az alábbi megbontásban kezeljük:**

1. név
 2. születési név,
 3. születési ideje,
 4. anyja neve,
 5. lakcíme,
 6. állampolgársága,
 7. adóazonosító jele,
 8. TAJ száma,
 9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló/közalkalmazott esetén),
 10. telefonszám,
 11. e-mail cím,
 12. személyi igazolvány száma,
 13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
 14. bankszámlaszáma,
 15. online azonosító
 16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
 17. munkakör,
 18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
 19. fénykép,
 20. önéletrajz,
 21. illetményének, munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
 22. a munkavállaló/közalkalmazott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
 23. a közalkalmazott teljesítményértékelése, munkavállaló/közalkalmazott munkájának értékelése,
 24. a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
 25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa
 26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
 27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló/közalkalmazott tagsági száma,
 28. külföldi munkavállaló/közalkalmazott esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
 29. közalkalmazott, munkavállaló/közalkalmazottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
 30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat;
-

31. az intézménynél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer,
32. dolgozói juttatás, cafetéria adatok.

9.3. Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Kjt., valamint a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

9.4. A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/közalkalmazotti és adatfeldolgozói.

9.6. A személyes adatok tárolásának időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 50 év.

9.7. A munkavállaló/közalkalmazott személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatót – amelyet részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni - a **3. számú Melléklet** tartalmazza.

9.8. Közalkalmazottakra vonatkozó speciális előírások a személyi anyag tekintetében:

9.8.1.1. A személyi irat fogalma

Személyi irat bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

9.8.1.2. A személyi anyag fogalma

A személyi anyag tartalmazza a közalkalmazott jogviszonyával kapcsolatos iratai közül a tisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést tartalmazó iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot.

9.8.1.3. A személyi iratok köre

- a személyi anyag az 1.1. pont meghatározott iratai.
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;

9.8.1.4. A személyi iratok keletkezése

A közszolgálati jogviszony létesítésekor összeállításra kerül a közalkalmazott személyi irata az 1.2. pont szerint.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi anyagban a személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, melyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját.

9.8.1.5. A személyi iratok iktatása, kezelése

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon (*vagy ezzel egyenértékű módon*) kell iktatni.

A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

Az iratgyűjtő rendszerének kialakítása, az abban elhelyezett iratok kezelése, tárolása, őrzése a személyzeti feladatokat ellátó munkaügyi ügyintéző feladata.

Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen az intézmény dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

A személyi iratokból másolati példányt készíteni tilos.

9.8.1.7. A személyi iratok megőrzése

A személyzeti iratokat legalább zárható szekrényben (*lemezszekrényben, trezorban, stb.*) kell tárolni.

A szekrény kulcsát a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző, valamint felettese az intézményvezető kezelheti.

A személyi anyagot a szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

10. A munkavállaló/közalkalmazotti alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

10.1. A közalkalmazottal, munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közszolgálati jogviszony, ill. munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a közszolgálati jogviszonyra, munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a közalkalmazottat, munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállaló/közalkalmazottat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is. Az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelésről szóló tájékoztatót a **4. számú Melléklet** tartalmazza.

10.2. A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a közszolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a közszolgálati jogviszony, munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállaló/közalkalmazottal.

10.3. Az egyértelműen a közszolgálati jogviszony, munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a közalkalmazottak, munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállaló/közalkalmazotthoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

10.4. A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

10.5. Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

10.6. A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

10.7. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállaló/közalkalmazottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

10.8. A személyes adatok kezelésének időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 50 év.

11. Felvételre jelentkező közalkalmazottak, munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

11.1. A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés.

11.2. A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal közszolgálati jogviszony létesítése, ill.

munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

11.3. Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése. Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség (Preambulum 44.) ha az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (6 cikk (1) b.).

11.4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló/közalkalmazottak.

11.5. A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

11.6. A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

12. A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok (telefon, laptop ellenőrzése)

12.1. Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynél lehetőség szerint biztosítani kell az ellenőrzött jelenlétét is.

12.2. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló/közalkalmazott jelen lehessen az ellenőrzés során.

12.3. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a közalkalmazottat, munkavállaló/közalkalmazottat arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

12.3. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyadatokból kell megállapítani, hogy a tartalom a közalkalmazott, munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.

12.4. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a közalkalmazott, munkavállaló az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a közalkalmazottat, munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A közalkalmazott, munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a

munkáltató a munkavállaló/közalkalmazottal szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

12.5. A munkavállaló/közalkalmazott az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató adatkezelési szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

IV. FEJEZET

SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

13. Ügyféladatak: szerződő partnerek, kapcsolattartók adatainak kezelése - vevők, szállítók, esetlegesen civil szervezetek képviselőinek nyilvántartása

13.1. Az intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, őstermelői igazolvány számát, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát, vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák), Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/közalkalmazotti, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/közalkalmazotti, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

13.2. A természetes személy szerződő fél szerződésben megadott adatai számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év.

13.3. Az intézmény a vele szerződő jogi személy képviseletében eljáró - a szerződést aláíró - természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.

13.4. Az intézmény a vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt - nem aláíró - természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából jogos érdek jogcímén kezeli, figyelemmel arra, hogy a kapcsolattartó a szerződő féllel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, így ezen adatkezelés az érintett jogait nem érinti hátrányosan. A szerződő fél kijelenti, hogy a kapcsolattartói minőséghez kapcsolódó adatkezelésről az érintett kapcsolattartót

tájékoztatva. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év.

13.5. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei: az intézmény vezetője, ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállaló/közalkalmazotti, kapcsolattartói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállaló/közalkalmazotti, és adatfeldolgozói.

13.6. A személyes adatok adatfeldolgozásra átadásra kerülhetnek postázás szállítás céljából a Magyar Postának, illetve a megbízott futárszolgálatnak, vagyonvédelem céljából az intézmény/Önkormányzat vagyonvédelmi megbízottjának.

13.7. Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség (Preambulum 44.) ha az az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (6 cikk (1) b./). Így szerződés teljesítése jogcímén az e pontban írtak szerint kezelhetők a szerződési ajánlatok keretében gyűjtött személyes adatok is. Ajánlattételkor, illetve fogadáskor erről az intézményköteles az ajánlattevőt, illetve az ajánlat címzettjét tájékoztatni kell.

13.8. Az intézmény által kötendő szerződésekben alkalmazandó adatkezelési kikötéseket és tájékoztatásokat jelen Szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza. Az intézmény munkavállalójának/közalkalmazottjának feladata és kötelezettsége, hogy ezen adatkezelési kikötések a szerződés szövegébe belefoglalásra kerüljenek.

V. FEJEZET

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

14. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

14.1. Az intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169. §, és 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető

aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

14.2. Útnyilvántartás, menetlevél, kiküldetési rendelvénnyel való vezetéséhez kapcsolódó adatkezelés: az intézmény jogi kötelezettség jogcímén, költségelszámolás, bizonylatolás, adóalapok megállapítása, üzemanyag megtakarítás elszámolása céljából kezeli az intézményi és a foglalkoztatott Intézményi, üzleti célra használt saját gépjárműhasználatának törvényben meghatározott adatait (gépkocsivezető neve, a gépjármű típusa, rendszáma, utazás időpontja, célja, megtett útvonal, felkeresett üzleti partner neve). A vonatkozó jogszabály 1995: CXVII. tv. (Szja tv.) 27.§/2/, 3. Melléklet 6. és 5. Melléklet 7. pont. Részletes szabályok a hatályos gépjármű üzemeltetési szabályzatban találhatóak.

14.3. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

14.4. A személyes adatok címzettjei: az intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói/közalkalmazotti és a Hivatal, mint a gazdálkodási feladatokat jogszabály alapján ellát adatfeldolgozó.

15. Kifizetői adatkezelés

15.1. Az intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállaló/közalkalmazottak, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017: CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az intézmény kezelheti a munkavállaló/közalkalmazottak egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

15.2. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

15.3. A személyes adatok címzettjei: az intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói/közalkalmazotti és adatfeldolgozói, úgy mint a Magyar Államkincstár.

16. Szakmai feladatellátással kapcsolatos adatkezelés

16.1. Az ellátások igénybevételevel kapcsolatos adatkezelések

Az Érintett vonatkozásában kezelt adatok:

Fogyatékos személyek nappali ellátása:

A dokumentum megnevezése	A dokumentumon közölt adatok
Kérelem	Kérelmező adatai: • Név • Születési név • Születési hely, idő • Anyja neve • Lakcíme/tartózkodási hely • TAJ szám • Állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodásra vonatkozó adat • Gondnokság alatt áll e • Cselekvőképességének mértéke Törvényes képviselő/közel hozzátartozó adatai: s • Név • Lakóhely • Telefonszám • Milyen kapcsolatban áll az kérelmezővel Igényelt ellátás típusa • A szolgáltatás biztosításának kezdete (pozitív elbírálás esetén) • Étkeztetést igényel - e • Egyéb megjegyzés • Kelte • Aláírás (Kérelmező, törvényes képviselő) a) a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság, illetve az országos szakértői és rehabilitációs tevékenységet
A kérelemhez mellékelni kell a fogyatékoság fennállását igazoló dokumentum, illetve egyéb releváns orvosi papírt (a kérelmező/törvényes képviselő megítélése alapján)	

	végző bizottság szakértői véleményét vagy b) a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi leletet vagy c) az Szt. 65/C. §-ának (6) bekezdése szerinti dokumentumokat (A súlyos fogyatékoságát igazolni lehet a) az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, b) az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel
Egészségi állapotra vonatkozó adatok	Kérelmező adatai: • Név • Születési név • Születési hely, idő • TAJ szám • Önellátásra vonatkozó adatok Képes - részben képes - segítséggel képes • Szenved e krónikus betegségben, • Fogyatékoság típusa • Rendszeres orvosi ellenőrzés szükségessége • Gyógyszer adagolás ellenőrzésének szükségessége • Szedett gyógyszerek • Szenvedett e fertőző betegségben 6 hónapon belül • Egyéb megjegyzések • Háziorvos megjegyzései • Kelte • Háziorvos aláírása
Jövedelemnyilatkozat	Ellátást kérelmező/ igénybe vevőszemélyes adatai: • Név • Születési név • Születési hely, idő • Anyja neve • Lakóhely/tartózkodási hely • Telefonszám (nem kötelező megadni)

	• Az 1993. évi III. törvény 117/B -a szerint a mindenkor i intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja e : igen nem • Az ellátást kérelmező jövedelmi adatai: Jövedelem típusa: munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó, társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, szellemi és más önálló tevékenységből származó, táppénz, gyermekgondozási támogatások, nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások, önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások, egyéb jövedelem. • Kijelenti , hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmet igazoló bizonylatokat csatolta. Hozzájárul, hogy az adatokat az eljárás során történő felhasználásához. • Kelte • Aláírás (igénybe vevő/törvényes képviselő)
Intézményi térítési díj	Ellátást igénybe vevő

vállalása	vállalása esetén: • Ellátást igénybe vevő neve, születési neve: ; anyja neve: ; szül. hely, idő: ; lakcím: . Törvényes képviselő/más személy vállalása esetén: neve, születési neve: ; anyja neve: ; szül. hely, idő: ; lakcím: ; igénybe vevő neve. • Intézményi térítési díj összege • Vállalás érvényessége (1 év) • Kelte • Aláírás (igénybe vevő/törvényes képviselő)
Személyi térítési díj tájékoztató	• Ellátást igénybe vevő neve • Törvényes képviselő neve • Személyi térítési díjának megállapítása konkrét összegben • Kelte • Aláírás - intézményvezető • Az átvétel igazolása aláírással ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő
Személyi térítési díj befizetési bizonylat	A készpénzfizetési számla adattartalma: • A számla sorszáma • A számlakibocsátó neve és címe • Adószáma • A vevő neve, címe • A teljesítés ideje • A számla kelte

	• A termék vagy szolgáltatás megnevezése • Mennyiségi egysége • Mennyisége • Egységára • A számla nettó értéke • ÁFA mentesség oka • A számla végösszege
Cselekvőképességről nyilatkozat	• Név /törvényes képviselő neve • Cselekvőképességre vonatkozó adatok: • Cselekvőképes • Cselekvőképességben részlegesen korlátozott • Cselekvőképességet teljesen kizáró gondnokság alatt álló személy • Kelte • Aláírás (ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselő)
TAJ nyilvántartás tájékoztató	• Ellátást igénybe vevő neve • Születési név • Anyja neve • Lakcíme • Ellátott TAJ száma • Törvényes képviselő neve Mivel a szolgáltatást nyújtó tevékenységének ellátása során a szolgáltatás nyújtásakor a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján, mint adatszolgáltató a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről / Igénybevevői Nyilvántartásba (KENYSZI) köteles igénybe vevő személyes adatait továbbítani, így az igénybe vevő önkéntes elhatározásából igénybe veszi a szolgáltatást és adatának kezelését tudomásul veszi, valamint hozzájárul a megadott személyes adatainak a fent nevezett KENYSZI rendszerben történő

	rögzítéséhez.
Megállapodás	• Ellátást igénybe vevő neve • Születési neve • Születési hely és ideje • Anyja neve • Lakcíme • Tartózkodási helye • TAJ száma • Telefonszáma • Egyéb elérhetősége • Állampolgársága • Bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, Gondnokság alatt áll-e • Cselekvőképesség mértéke • Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője, térítési díj befizetésére kötelezett vagy legközelebbi hozzátartozójának neve • Születési neve • Születési hely, idő • Anyja neve • Lakcíme, tartózkodási helye • Telefonszáma • Gondnokság esetén kirendelő szerv megnevezése • Kirendelő határozat száma és kelte • A megállapodás időtartama és tárgya • A felek tájékoztatási kötelezettsége • Az intézmény által nyújtott szolgáltatási elemek

	• Az ellátásért fizetendő térítési díj • Panasztételi lehetőség • Az intézményi jogviszony szünettetésének és megszűnésének szabályai. • Kelte • Aláírás (ellátást igénybe vevő, törvényes képviselő, intézményvezető)
Más szolgáltatás igénybevételeéről nyilatkozat	• Ellátást igénybe vevő neve • Születési hely, idő • Anyja neve • Lakcím • Törvényes képviselő neve, lakcíme • Nyilatkozat arról, hogy igénybe vesz más szolgáltatónál szociális alapszolgáltatást vagy nem vesz igénybe • Kelte • Aláírás (ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselő)
Látogatási - és eseménynapló	A Szakmai rendelet alapján előírt, a Szociális Ágazati Portálon közzétett dokumentum tartalma. Az ellátott neve, valamint napi bontásban a szolgáltatás igénybevétele, szolgáltatási elemekre bontva. Arra vonatkozó adat, hogy mely szolgáltatást vette igénybe adott napon.
Hozzájáruló nyilatkozat személyes és különleges adatainak kezeléséhez	• Név (ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő) • Tájékoztatás tudomásul vétele, hozzájárulás a személyes és különleges adatok kezeléséhez.

	• Kelte • Aláírás (ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselő)
KENYSZI rendszerben adatkezelés	• Ellátást igénybe vevő neve • Anyja neve • Születési hely, idő • TAJ száma • Lakcím • Neme • Szolgáltatásnyújtás kezdete • Arra vonatkozó adat, hogy adott napon igénybe vett e szolgáltatást
Személyi nyilvántartás (Szt. 20. § szerinti nyilvántartás)	• Ellátást igénybe vevő neve • Születési név • Anyja neve • Születési helye, ideje • TAJ száma • Telefonszáma • Lakó-és tartózkodási helye, értesítési címe • Állampolgársága • Bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállására, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adata • Cselekvőképességére vonatkozó adat • Gondnokság alá helyezést kirendelő szerv megnevezése, gondnokság alá helyezés száma • A ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének (születési név, anyja neve) és a megnevezett hozzátartozójának Neve • Születési neve • Telefonszáma • Lakóhelye, tartózkodási helye és értesítési címe

	• A kérelem beadásának időpontja • Az ellátás megkezdésének időpontja • A jogosultság tényleges feltétele és az azokban bekövetkező változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok • Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény beadásának időpontja • Soron kívüli ellátásra vonatkozó kérelem elbírálásának időpontja, döntése • Egyéb, az igénybevétellel kapcsolatos megjegyzés • Az ellátás megszűnésének időpontja, módja, oka. • • Az ellátott személy nyilvántartási számot kap.
Az intézményi jogviszony megszűnése/megszüntése	• Az igénybe vevő neve • Születési neve • Születési helye, ideje • Anyja neve • Lakcíme • Az igénybe vett szolgáltatás megnevezése • A megállapodás kelte • A felmondás oka, módja • A megszűnés ideje • Kelte • Az ellátott/törvényes képviselő aláírása

Fejlesztő foglalkoztatás:

A dokumentum megnevezése	A dokumentumon közölt adatok
Fejlesztési	• Név

szerződés	• Születési név • TAJ szám • Adóazonosító jel • Cselekvőképesség mértéke • Törvényes képviselő neve, gondnokságot kirendelő határozat száma • Ellátási jogviszony kezdete • Megállapodás időtartama, határozott vagy határozatlan idejű • Fejlesztésjogviszony kezdet és vége • A foglalkoztatás helye • Alkalmassági vizsgálat • Foglalkoztatási tevékenységek leírása • Fejlesztési foglalkoztatási óradíja • A munkavégzéssel összefüggő kötelezettségek, a megállapodás időtartama • A foglalkoztatott szándéknyilatkozata arra nézve, hogy testi és értelmi képességeihez mérten elvárható módon közreműködik a fejlesztő foglalkoztatásban • Kelte • Aláírás (ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő, intézményvezető)
Fejlesztési tevékenység leírása	• Név • Születési, hely, idő • Iskolai végzettség • Szakképesítés • Foglalkoztató szervezet adatai • Tevékenység végzésének helyettes • Közvetlen felettes • Munkaidő-beosztás • Általános elvárások • Konkrét feladatok • A foglalkoztatott személy számára az említett szakemberek által javasolt, a foglalkoztatási feladatok elsajátításához szükséges

	fejlesztési tevékenységek • Hatályba lépés • Kelte • Aláírás (foglalkoztatott/törvényes képviselő, intézményvezető)
Értesítés fejlesztő foglalkoztatás megszüntetéséről	• Foglalkoztató / intézményvezető megnevezése • Foglalkoztatott nevezett • Kelte • Aláírás (foglalkoztatott/törvényes képviselő, intézményvezető)
Munkarehabilitációs alkalmassági vizsgálat munkaszervezet-pszichológusi szakvélemény vagy együttes javaslata	Általános személyes adatok: • Név • Születési név • Szül. hely, idő • TAJ szám • Anyja neve • Lakcíme/ tartózkodási helye • Telefonszám • Törvényes képviselő megnevezése Egyéb adatok – <u>Munka- és szervezet szakpszichológus vélemény és intézményvezetői vélemény:</u> Foglalkoztató megnevezése • Székhelye • Telephelye • Ágazati kód • Tervezett fejlesztési tevékenységből • Elvégzett vizsgálatok megnevezése • Felhasznált dokumentumok, a vizsgált személy egészségi állapotára vonatkozó megállapítások • Vizsgált személlyel kapcsolatos egyéb lényeges információk • Foglalkoztatási előzmények • A vizsgált személy általános állapotára vonatkozó megállapítások • Kiegészítő vizsgálatok

	megnevezése, eredmények • Javaslat fejlesztendő területekre • Javaslat foglalkoztatás fejlesztésére • Fejlesztő foglalkoztatás időbeosztása • Alkalmassági javaslata • Hatályos • Kelte • Munka- és szervezetpszichológus aláírása Általános adatokon kívül egyéb személyes adatok a <u>foglalkoztatás egészségügyi szakorvos szakvéleményében:</u> • Javasolt tevékenység • Önálló munkavégzésre alkalmas - nem alkalmas • A döntés indoka • Kelte • Foglalkoztatás - egészségügyi orvos aláírása Általános adatokon kívül egyéb személyes adatok a <u>foglalkoztatás együttes javaslatban:</u> • A döntés indoka • Javasolt fejlesztési tevékenység • Felülvizsgálat időpontja • Kelte • Foglalkoztatás - egészségügyi orvos aláírása • Foglalkoztató (szociális szolgáltatást biztosító intézmény vezetője) aláírása • Munka- és szervezetpszichológus aláírása
Egyéni foglalkoztatási terv és anamnézis	Adattartalma az SZGYF honlapján (szgyf.gov.hu) közzétett foglalkoztatási anamnézis, egyéni foglalkoztatási terv és felülvizsgálatával egyezik.
Jelenléti ív	• Foglalkoztatási jogviszony

	• Fejlesztési szerződés időtartama • Fejlesztési szerződésben szereplő óraszám • Munkakör • Engedélyezett maximális napi óraszám • Év, hó • Név • Nap • Érkezés • Távozás • Ledolgozott munkaóra • Eltávozás nyilvántartása • Megjegyzés • Aláírás • Segítő aláírása
Hóvégi összesítő	• Jelenléti ív zárásának időpontja • Név • Jogviszony • Megállapított maximális napi óraszám • Szerződésben szereplő óraszám • Fejlesztési szerződésben rögzített bruttó óradíj • Ledolgozott havi munkaóra • Feladatmutatóként elszámolható óraszám • Segítő neve, aláírása
Lejelentés	• Név • Napi óraszám • Havi óraszám (feladatmutató) • Bruttó órabér • A ledolgozott órák számának • Havi bruttó bére
Bérpapír- Fejlesztési jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén	• Név • Adóazonosító jel • Jogviszony típusa • Lakcím • Esetszám (ledolgozott óra) • Időtartam • A tárgyhavi bruttó foglalkoztatási díj összege • Nyugdíj járulék levonás • A tárgyhavi nettó díj összege • Bankszámlaszám • Készpénzes kifizetés esetén a

	az átvétel dátuma, aláírással történő igazolása
Éves feladatmutató és bérkifizetés összesítő	• A foglalkoztatott neve • A foglalkoztatás formája • A részére kifizetett bér és feladatmutató • Összesítés havi, személyi és éves szinten
KENYSZI rendszerben adatkezelés	• Név • TAJ száma • Arra vonatkozó adat, hogy adott napon igénybe vett e szolgáltatást • Lakcím • Neme • Anyja neve • Szül. hely és idő • TAJ • Napi munkaóráinak száma • Foglalkoztatási forma megnevezése (Mt. szerinti munkaviszony, Szt. szerinti fejlesztési jogviszony)

Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja az Szocvtv.-nek való megfelelés.

Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja Szocvtv. rendelkezései.

Az adatkezelés időtartama

Az Érintett személyes adatait az Adatkezelő a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében 10 évig köteles megőrizni.

Az adatokat megismerni jogosultak köre

Az adatokat az Adatkezelő intézményvezetője és a gondozók ismerhetik meg.

Az adatok továbbítása

A fenti táblázatban megjelöltek szerint történik.

Az adatkezeléssel kapcsolatos egyéb lényeges körülmények

Az Adatkezelő az adatokat a központi elektronikus nyilvántartási rendszerben (KENYSZI), valamint papíralapon elzárva kezeli.

17. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

17.1. Az intézmény jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

17.2. A személyes adatok címzettjei: az intézmény vezetője, iratkezelést, irattározást végző munkavállalója/közalkalmazottja, a közlevéltár munkatársa.

A részletes szabályokat a hatályos iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet az illetékes Levéltár és a Kormányhivatal jóváhagyott.

VI. FEJEZET

ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

18. Adatbiztonsági intézkedések

18.1. Az intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

18.2. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

18.3. Az intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal/közalkalmazottakkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **6. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést az intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

18.4. Az intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

18.5. Az intézmény alkalmazottai a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

18.6. Az intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van. A számítógépek jelszóval védettek.

18.7. A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

18.8. Az intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

18.9. Az intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!

18.10. A munkahelyen és az intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos!

18.11. Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

18.12. A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

18.13. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

Az e-ügyintézésére, a minősített adatra vonatkozó előírásokat az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

VII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

19. Az adatvédelmi incidens fogalma

19.1. 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; (Rendelet 4. cikk 12.)

19.2. A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása,

ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

20. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

20.1. Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az intézmény vezetőjének feladata.

20.2. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

20.3. Amennyiben az intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói/közalkalmazotti a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a Intézmény vezetőjét.

20.4. Az intézmény munkavállalói/közalkalmazotti kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

20.5. Adatvédelmi incidens bejelenthető az intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók/közalkalmazottak, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

20.6. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

20.7. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

21. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

21.1. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
 - b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
 - c) az adatvédelmi incidens időpontját,
 - d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
 - e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
 - f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
-

21.2. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

21.3. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját a **7. számú melléklet** munkalapja tartalmazza.

VIII. FEJEZET

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

22. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

22.1. Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

22.2. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

22.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. ckkai és az Infotv. rendelkezései irányadók.

X.

ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

23. Adatvédelmi nyilvántartások a Rendelet alapján

Az intézmény a Rendelt szerinti adatvédelmi nyilvántartását a **7. számú melléklet** szerint vezeti. Ennek részei:

- Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása
- Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti. A változást 3 munkanapon belül át kell vezetnie.

X. FEJEZET

AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

24. Tájékoztatás az érintett jogairól

24.1. Az érintett jogai röviden összefoglalva:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése
2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik
3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg
4. Az érintett hozzáférési joga
5. A helyesbítéshez való jog
6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
7. Az adatkezelés korlátozásához való jog
8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
9. Az adathordozhatósághoz való jog
10. A tiltakozáshoz való jog
11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást
12. Korlátozások
13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)
15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

24.2. Az érintett jogai részletesen:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

1.1. Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

1.2. Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását.

1.3. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

1.4. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

1.5. Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

A részletes szabályok a Rendelet 12 cikke alatt találhatók.

2. Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

2.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik - , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

2.2. A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
 - b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
 - c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely
-

nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;

d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;

e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

2.3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a Rendelet 13. cikke tartalmazza.

3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

3.1. Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

3.2. A további szabályokra az előbbi 2. pontban (Előzetes tájékozódáshoz való jog) írtak irányadók.

E tájékoztatás részletes szabályait a Rendelet 14. cikke tartalmazza.

4. Az érintett hozzáférési joga

4.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi 2-3. pontban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

4.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

4.3. Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett hozzáférési jogára vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 15. cikke tartalmazza.

5. A helyesbítéshez való jog

5.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

5.2. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

Ezen szabályokat a Rendelet 16. cikke tartalmazza.

6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

6.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje 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 adatkezelése 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 közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

6.2. A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
-

-
- b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
 - c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke tartalmazza.

7. Az adatkezelés korlátozásához való jog

7.1. Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

7.2. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést ha 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 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.

7.3. Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 18. cikke tartalmazza.

8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

E szabályok a Rendelet 19. cikke alatt találhatók.

9. Az adathordozhatósághoz való jog

9.1. A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

9.2. Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

9.3. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A részletes szabályokat a Rendelet 20. cikke tartalmazza.

10. A tiltakozáshoz való jog

10.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e)) , vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

10.2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

10.3. Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

10.4. Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

10.5. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet cikke tartalmazza.

11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Intézményünknel automatizált döntéshozatal (beleértve a profilalkotást is) nem történik.

12. Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

E korlátozás feltételeit a Rendelet 23. cikke tartalmazza.

13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

13.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

13.2. Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a
-

személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;

b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

A további szabályokat a Rendelet 34. cikke tartalmazza.

14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

Jogorvoslatért fordulhat:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.,

levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.,

telefon: 0613911400,

fax: 0613911410,

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu,

web: www.naih.hu

15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

15.1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

15.2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

15.3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

15.4. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

E szabályokat a Rendelet 78. cikke tartalmazza.

16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

16.1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

16.2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

E szabályokat a Rendelet 79. cikke tartalmazza.

XI. FEJEZET

EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK - FÜGGELÉKEK

25. Egyes adatkezelési tevékenységek

Az egyes adatkezelések belső szabályozását e Szabályzat alábbi Függelékei tartalmazzák – amelyet az Adatkezelőnek akkor kell alkalmaznia, ha a Függelék szerinti tevékenységet ténylegesen végzi.

XII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az intézmény vezetője jogosult.

27. Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az intézmény valamennyi munkavállalójával/közalkalmazottjával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló/közalkalmazott (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége. A munkaszerződési kikötés mintája jelen szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

28. MELLÉKLETEK

Jelen szabályzat 2025. január 1. napjától hatályos és kötelezően alkalmazandó.

Kelt, Dabas 2025. január hó 16. nap

intézményvezető
