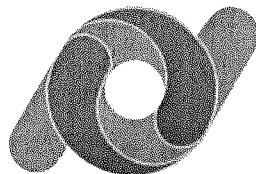


VERESEGYHÁZ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT IDŐSEK OTTHONA



*Veresegyház Városi
Önkormányzat
Idősek Otthona*

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása	5
1. A szabályzat hatálya.....	5
2. A szabályzat célja.....	6
3. Lényeges fogalmak, meghatározások	6
4. Az adatkezelés irányelvei.....	8
5. Személyes adatok kezelése, az adatkezelés jogszerűsége.....	8
6. Az érintett személy hozzájárulása, feltételek	9
7. Az érintett jogai.....	10
7.1. Átlátható tájékoztatás	10
7.2. Hozzáférés joga.....	11
7.3. Helyesbítéshez való jog.....	11
7.4. Törléshez való jog	11
7.5. Adatkezelés korlátozásához való jog	11
7.6. Adathordozhatósághoz való jog.....	12
7.7. Tiltakozáshoz való jog	12
7.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség	12
8. Az adatkezelő feladatai	12
8.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság biztosítása	12
8.2. Célhoz kötöttség megvalósítása	13
8.3. Adattakarékosság hatékony megvalósítása.....	13
8.4. Pontosság megvalósítása	13
8.5. Korlátozott tárolhatóság megvalósítása	14
8.6. Integritás és bizalmas jelleg megvalósítása.....	14
9. Az érdekmérlegelés.....	15
10. A hatásvizsgálat	15
11. Előzetes konzultáció.....	16
12. Az adatvédelem szervezete	17
12.1. Az Intézményvezető	17
12.2. Az adatvédelmi tisztviselő	17
12.3. Megbízott Informatikai karbantartó (Informatikus)	18
12.4. Az adatkezelők (közalkalmazottak).....	18
13. Adatállományok kezelése.....	18
14. Adatfeldolgozói tevékenység.....	19
15. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása.....	20
16. Adatbiztonság.....	21
16.1. Informatikai nyilvántartások védelme	21

16.2. Papíralapú nyilvántartások védelme	22
16.3. Az informatikai biztonság szabályozása	22
17. Az adatvédelmi incidensek kezelése	22
17.1. Az adatvédelmi incidens minősítése	22
17.2. Az adatvédelmi incidens bejelentése	23
17.3. Incidensprotokoll általában.....	23
17.4. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása	23
17.5. Az érintett tájékoztatása a súlyos adatvédelmi incidensről.....	24
17.6. Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóságnak.....	24
17.7. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása	25
18. Harmadik országba irányuló adattovábbítás különös szabályai.....	25
19. Adatvédelmi audit	25
20. A személyes adatok kezelhetőségének felülvizsgálata	26
II. Az Intézmény által kezelt adatok köre és az adatkezelés rendje	26
1. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	26
1.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	26
1.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	26
1.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	27
1.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	27
1.5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén	28
1.6. A személyi irat	28
1.7. A személyi irat kezelése	29
1.8. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	30
1.9. Számítógép, laptop ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	31
1.10. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	31
1.11. Az intézményi mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	31
2. Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések	31
2.1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás.....	31
2.2. Alkalmassági vizsgálatokkal - ideértve a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatot is - kapcsolatos adatkezelés	32
3. Alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó egyéb adatkezelések	33
3.1. Felvételre jelentkező személyek adatainak kezelése	33
3.2. Munkára alkalmas állapot vizsgálata	33
3.3. Megváltozott munkaképességű munkavállalók.....	34
4. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátással kapcsolatos adatkezelések	34
4.1. Jelentkezés ellátásra	34
4.2. Szociális ellátással kapcsolatos adatkezelés.....	36
4.3. Egészségügyi adatok kezelése az ellátás során	36

4.4. Az érintettek adatainak továbbítása	37
4.5. Térítési díj megfizetésével kapcsolatos adatkezelés	37
5. Egyéb intézményi szolgáltatások adatkezelése.....	38
5.1. Fizioterápiás kezelések	38
5.2. Melegkonyhás étkeztetés biztosítása	40
6. Kamerás megfigyelőrendszer üzemeltetése	40
6.1. Az Intézményi kamerarendszer működésének célja.....	40
6.2. A kezelt adatok köre:	40
7. Üzleti partnerekhez, egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések.....	42
8. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés.....	43
8.1. Adatkezelés az adó- és számviteli kötelezettségek, adatszolgáltatás teljesítése céljából... 43	
8.2. Kifizetői adatkezelés.....	44
9. Oktatási, ill. tájékoztatási célzattal készített fotó ill. videofelvételek készítése	44
10. Az Intézmény weblapja	45
10.1. A honlapon lévő sütik	45
11. Egyéb célból történő adatkezelés	46
12. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok	46
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.	46
III. Mellékletek:.....	47
1. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei	48
2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak részére.....	49
3. számú melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak részére.....	55
4. számú melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére – időszonthoni ellátás	61
5. számú melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére – fizioterápia	66
6. számú melléklet: Informatikai Biztonsági Szabályzat	70
7. számú melléklet: Adatfeldolgozóval kötendő megállapodás minta.....	73

I. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény)
A szervezet székhelye:	2112 Veresegyház, Fő út 106.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Lux Andrea intézményvezető
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2020. augusztus 1.
A szabályzat utolsó felülvizsgálatának dátuma:	2022. december 1.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Az Intézmény bentlakásos idősotthoni feladatokat lát el, valamint az idősek gondozásával kapcsolatos szolgáltatásokat nyújt.

Az intézmény részben önálló költségvetési szerv.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Jelen adatkezelési szabályzatot az érintettek, a hozzátartozók, valamint az érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az intézményvezető irodájában. Tartalmáról és előírásairól az érintetteket és a hozzátartozókat tájékoztatni kelt, egyéb esetekben az Intézmény vezetője ad felvilágosítást.

Az Intézmény alapítója Veresegyház Város Önkormányzata. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése a GDPR 37. cikk (1) bek. a) pontja és (3) bekezdése szerint az Intézménynél kötelező, mivel az adatkezelő/adatfeldolgozó közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei:

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Mobil: 06 (30) 6413314

1. A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóra,
- b) az Intézmény által igénybe vett adatfeldolgozókra,
- d) valamennyi, az Intézménnyel, mint közfeladatot ellátó szervezettel kapcsolatba kerülő vagy az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyre,
- d) a fentieken kívül mindazon természetes személyekre, akik az Intézménnyel bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak vagy ezen szerződésekben megnevezett kapcsolattartók.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelők által kezelt valamennyi személyes adatra.

A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről az Intézmény külön szabályzatban rendelkezik.

Az adatkezelési szabályzat betartása Adatkezelő vezetőire, valamennyi közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyban munkát végzőre nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az Intézmény vezetője által meghatározott időponttal lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot a jóváhagyás dátumával fennálló és azt követő dátummal létesített jogviszony esetén a foglalkoztatott köteles tudomásul venni, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szabályai alapján eljárni. A foglalkoztatottak esetében – közalkalmazottak esetében a Kjt. 2. §-ában adott felhatalmazás alapján - az Mt. 46.§ (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban a foglalkoztatottak figyelmét adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeikre fel kell hívni.

Az ellátást kérelmező és hozzátartozója/törvényes képviselője az intézményi elhelyezésre történő kérelem benyújtásakor az adatvédelemről és adatkezelésről szóló intézményi adatkezelési tájékoztató megismeréséről nyilatkozatot tesz.

Az otthonba történő felvételkor az ellátást igénybevevő rendelkezhet arról, hogy az ellátás során a közeli hozzátartozóját kizárja a tájékoztatásra jogosultak köréből. Ezzel írásbeli nyilatkozat megtételével élhet, nyilatkozat hiányában a közeli hozzátartozó tájékoztatására az ellátott hozzájárulása megadottnak tekinthető. Az ellátás során az ellátást igénybevevő bármikor módosítással élhet.

Más személynek csak az ellátást igénybevevő írásbeli felhatalmazásával adható tájékoztatás.

2. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az Intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését. A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR) foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az Intézmény által foglalkoztatottak képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

3. Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **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;
- **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;
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **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;
- **különleges adat**: A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adat
- **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;
- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **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;
- **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **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;

4. Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Az adatkezelést végző foglalkoztatottak fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben a foglalkoztatott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszertlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az Adatkezelő vezetője (intézményvezető) határozza meg a foglalkoztatottak adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.

5. Személyes adatok kezelése, az adatkezelés jogszerűsége

Az adatkezelésre kizárólag az alábbi esetekben kerülhet sor:

- Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez. Az érintett hozzájárulásának minősül 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. Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot, illetve cselekedet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.
- 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.

- Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges.
- Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
- 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.

Azon esetekben, amikor az Intézmény a személyes adatok különleges kategóriáit kezeli (pl. az ellátottak egészségügyi adatai vagy foglalkoztatottak egészségügyi alkalmasságára vonatkozó adatai) a fenti jogalapok egyikének a teljesülése esetén az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése szükséges:

- Az érintett kifejezett hozzájárulását adta különleges személyes adatai egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.
- 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.
- 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;
- Az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik a GDPR-ban meghatározott feltételekkel.
- Az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- Az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.
- Az adatkezelés uniós jog vagy tagállami jog alapján jelentős közérdek miatt szükséges.
- 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.
- Az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges.
- Az adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges.

6. Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az Intézménynek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az érintett hozzájárulását önkéntesen adja, azaz szabad választási lehetőséggel kell rendelkezzen a hozzájárulás megadásakor. Ezért alá- és fölérendeltségi viszonyban (pl. munkaviszony, közszolgálati jogviszonyban) és az ahhoz kapcsolódó adatkezelésekkor, vagy ha az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges az adatkezelés jogalapja nem lehet az érintett hozzájárulása.

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

A hozzájárulásnak kellően konkrétan kell lennie, ezért a papír alapon történő hozzájárulás megadásához az ezen szabályzat mellékletét képező formát kell használni.

A hozzájárulásnak megfelelő tájékoztatáson kell alapulni, ezért az érintettet az adatkezelő köteles megfelelő információkkal ellátni, amely tájékoztatót az Intézmény honlapján közzé kell tenni. Az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Abban az esetben, ha az adott jogviszonyra a tájékoztató szövege nem alkalmazható, az adatkezelő az érintettet az alábbiakról tájékoztatja:

- az Adatkezelő kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az, hogy az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul
- azon természetes vagy jogi személyek kilétéről, akivel vagy amellyel a személyes adatot közölni fogják.
- azon jogokat, amelyek az érintettet illetik, különösen az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonására vonatkozó jogait.

Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

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 kezelése tilos, kivéve, (többek között) ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

7. Az érintett jogai

7.1. Átlátható tájékoztatás

Az érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozójának kellő információval kell rendelkeznie, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az ügyfelet főszabályként a jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztató megismerhetővé tételével.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat nem az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzését követő 1 hónapon belül tájékoztatja az ügyfelet a fenti módon.

7.2. Hozzáférés joga

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 hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő köteles kérelem esetén az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel, amely magában foglalja a másolás díját, valamint a postaköltséget. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikus úton (e-mail) kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

7.3. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Pl. névváltozás, lakcímváltozás bejelentése esetén.

7.4. Törléshez való jog

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 az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- az érintett visszavonja az adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Ha az Adatkezelő bármilyen módon – pl. internetes honlapján - nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az Adatkezelő a lehetőségeihez képest megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő további adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

7.5. Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- 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;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő adatkezelést igazoló jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, 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 fontos közérdekéből lehet kezelni.

Amennyiben az Adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

7.6. Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat közismert módon tagolt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

7.7. Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Adatkezelő által közérdekű célból végzett, vagy az Adatkezelő jogos érdekén alapuló adatkezelés ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha 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.

7.8. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <https://naih.hu>

Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelővel szemben bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az érintetti jogok gyakorlásának egyes feltételeit és pontosabb szabályait a GDPR részletesen tartalmazza.

8. Az adatkezelő feladatai

Az Adatkezelő megfelelő és hatékony intézkedéseket hajt végre a személyes adatok biztonságos és szabályszerű kezelése érdekében, valamint azért, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Az adatkezelés során alkalmazandó szabályokat az Adatkezelő az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével, a GDPR szabályai szerint alakította ki.

8.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság biztosítása

Az Adatkezelő minden dolgozójának kötelessége az adatvédelem szabályainak, különösen jelen szabályzatnak a megismerése. Ezért az Adatkezelő által foglalkoztatottak évente oktatáson vesznek részt, melynek szervezése és megtartása az adatvédelmi tisztviselő feladata. Az adatkezelést végző tisztviselő munkahelyi vezetője az oktatáson való rendszeres részvételt figyelemmel kíséri.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezeléséről készített tájékoztatót minden érintett részére elérhetővé teszi abból a célból, hogy megismertesse az érintetteket személyes adataik kezelésének céljáról, módjáról, körülményeiről, az adatkezelés következményeiről és garanciáiról.

A tájékoztatót minden esetben világosan és közérthetően kell az érintett felé megfogalmazni.

Az adatkezelés folyamán az emberi méltóság tiszteletben tartásával kell eljárni.

Minden adatkezelést és adatkezeléshez fűződő cselekményt úgy kell dokumentálni – függetlenül, hogy az papíralapon, vagy elektronikusan történik –, hogy ezen cselekmények utólag is rekonstruálhatók legyenek az adatok megőrzésének határidején belül.

8.2. Célhoz kötöttség megvalósítása

Minden, az Adatkezelők tevékenységébe kerülő új folyamatot, mely személyes adatok kezelésével is jár, a tevékenység megkezdését megelőzően adatvédelmi szempontból is gondosan meg kell vizsgálni, az adatkezelés folyamatát meg kell tervezni. Ezen feladat az adatvédelmi tisztviselő felelőssége. Ezzel összefüggésben az intézményvezető felelőssége, hogy az új tevékenység/feladat ellátását megelőzően a folyamatokba az adatvédelmi tisztviselőt is bevonja.

Az adatvédelmi tisztviselő utólag is dokumentálható módon az adatkezelés célját figyelembe véve felméri a feladat ellátáshoz szükséges adatkört és az adatkezelés érintettre gyakorolt hatásait (hatásvizsgálat). A cél nélküli adatkezelés tilos!

Az adatkezelés céljának meghatározása, soha nem lehet általános jellegű vagy valótlan.

8.3. Adattakarékosság hatékony megvalósítása

Az adatkezelés megkezdése előtt az Adatkezelőnek meg kell vizsgálnia, hogy szükséges-e egyáltalán személyes adatokat kezelni az üzleti vagy társadalmi cél megvalósításához.

Kizárólag annyi és olyan személyes adat kezelhető, ami szükséges és egyben elégséges az adatkezelés céljának eléréséhez. A kezelt adatok szükségszerűségét az adatvédelmi tisztviselő folyamatosan ellenőrzi.

Amint az adatkezelés célja megvalósult, főszabályként a személyes adatokat azonnal törölni kell, illetve anonimizálni, feltéve, ha jogszabály nem írja elő a további adattárolást, vagy nem merül fel további adatkezelési cél, amely megfelel a célok közötti összeegyeztethetőségnek. Ennek megállapításához az adatvédelmi tisztviselő a feladat elvégzéséért felelős vezetővel együtt megvizsgálja a személyes adatok gyűjtésének korábbi és jövőbeli céljait, körülményeit, az adatok jellegét (az adatok különleges kategóriáiról beszélünk vagy sem), az adatkezelés következményeit és garanciáit.

8.4. Pontosság megvalósítása

A kezelt adatoknak mindig időszerűnek és naprakésznek kell lennie. Az adatok folyamatos frissítése a feladatot végző adatkezelő feladata és felelőssége.

A foglalkoztatottak és az ügyfelek személyes adatainak felvételénél és rögzítésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a precíz munkára. Az adatbázisok karbantartását és naprakészségét folyamatosan biztosítani kell.

A személyes adatok pontosítására irányuló kérelem esetén az adatokat haladéktalanul, legkésőbb 1 hónapon belül módosítani kell a valós adatoknak megfelelően. Amennyiben a személyes adatok pontosítására irányuló kérelem nem a valós adatok nyilvántartását célozza, úgy az erre irányuló kérelmet ezen határidőn belül el kell utasítani az elutasítás indokának feltüntetésével. A kérelem elbírálásáig az adatkezelést a helyesbítendő adatok vonatkozásában az Adatkezelő korlátozza,

azaz a tárolt személyes adatokat megjelöli és ezen adatokon az adathelyesbítés végrehajtásáig vagy elutasításáig adatkezelési műveleteket nem végez.

8.5. Korlátozott tárolhatóság megvalósítása

Az Adatkezelő mindent megtesz annak érdekében, hogy az érintett személyes adatait csak az adatkezelés céljának eléréséig szükséges ideig tárolja. Azaz, ha megszűnt az adatkezelés célja vagy már nincs szükség arra, hogy az Adatkezelő az érintettet azonosítsa, akkor az adatait törli, kivéve, ha jogszabály máshogy rendelkezik vagy a korábbi adatkezelés céljával összefüggő okból az adatkezelés más cél elérése érdekében szükséges.

Ebben az esetben az Adatkezelő nem köteles a hozzá forduló érdekeltet azonosítani és a joggyakorlását sem kell tevékenyen segítenie. Ugyanakkor nem utasíthatja vissza, ha az érintett az azonosítása érdekében további adatokat nyújt számára.

Amennyiben egy adat kapcsolata már nem helyreállítható az érintettel (pl. anonimizálták), akkor arra már az adatvédelmi szabályok nem vonatkoznak.

Azon esetekben, amikor jogszabály az adatok tárolhatóságáról nem rendelkezik, az adatok tárolhatóságának az idejét az intézményvezető határozza meg az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján.

8.6. Integritás és bizalmas jelleg megvalósítása

Az Adatkezelő mindent megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt személyes adatokat megóvja minden külső és nem várt hatástól, amely az adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezheti.

Az Adatkezelő a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása, és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy a nyilvántartásaiban szereplő adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb az Adatkezelők érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.

Ennek érdekében minden dolgozónak kötelessége az informatikai biztonsági szabályzat előírásainak betartása és betartatása. (jelszavak rendszeres cseréje, meghatározott weblapok kerülése, ismeretlen forrású e-mailek megnyitásának tilalma, stb)

Minden dolgozónak kötelessége továbbá a személyes adatokat tartalmazó papír alapú iratok fokozott védelme, zárt szekrényben történő tárolása. Az ügyfélfogadást végző adatkezelők kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás alkalmával arra jogosulatlan személyek személyes adatokat illetéktelenül ne tekinthessenek meg, azokhoz semmilyen módon ne férjenek hozzá.

Az Intézmény informatikai feladatokért felelős megbízottja folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes feladatokat ellátó munkatársak számítógépes hálózathoz való hozzáféréseinek jogosultságait, arról naprakész nyilvántartást vezet.

Személyes adatok elektronikus tárolása kizárólag a megfelelő védelemmel ellátott szervereken lehetséges. Azok mobil adattárolókra (CD, DVD, pendrive, külső adattároló, stb.) történő kiírása, mentése szigorúan tilos!

Minden foglalkoztatott kötelessége, hogy a bármilyen módon tudomására jutó valószínűsíthető adatvédelmi incidenst - annak súlyosságától vagy bizonyosságától függetlenül – az Intézményvezetőnek és az adatvédelmi tisztviselőnek haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásra jutástól számított 2 órán belül jelezze. Az incidens kivizsgálása és szükség esetén határidőben történő bejelentése, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtétele az adatvédelmi tisztviselő felelőssége.

E szabályzat alapján az Intézmény az egyéb belső szabályzatait felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az Intézmény megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

9. Az érdekmérlegelés

Ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy érdekei elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel vagy alapvető jogaival és szabadságaival szemben.

Az Adatkezelőnek az általa meghatározott jogos érdekhez képest kell megfelelően kiválasztania azt, hogy milyen célból, mennyi ideig, milyen személyes adatokat kezel, és milyen garanciális intézkedéssel biztosítja azt, hogy az adatkezelés csak szükséges mértékben és arányosan korlátozza az érintettek jogait.

Az érdekmérlegelés jogalapjának az alkalmazását az Adatkezelőnek minden esetben írásban kell dokumentálnia. (érdekmérlegelési teszt)

Az érdekmérlegelési teszt annak bemutatására irányul, hogy az Adatkezelő megfelelően azonosította a jogos érdeket, és erre alapozva olyan alapon végzi az adatkezelést, amely nem jelent aránytalan korlátozást az érintett érdekeire, jogaira és szabadságaira nézve.

Az Intézmény által alkalmazott érdekmérlegelési teszt vizsgálandó pontjai:

1. Az adatkezelés leírása
2. Az adatkezelő jogszerű érdekeinek értékelése
3. Az adatkezelés érintettre gyakorolt hatásának leírása (személyes adatok jellege, az érintett ésszerű elvárásai, az érintett státusza)
4. Az érintett jogainak védelme érdekében tett intézkedések (biztosítékok) meghatározása
5. Elszámoltathatóság és átláthatóság biztosításának módja

Ezen jogalappal adatkezelés nem végezhető az Intézmény közfeladat ellátásával összefüggő adatkezelésére.

10. A hatásvizsgálat

Ha a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséhez az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők módszeres és kiterjedt értékelése – különösen automatizált adatkezelés - esetében
- a személyes adatok különleges kategóriáira vonatkozó adatok nagy számban történő kezelése esetében
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése esetében.

A felügyeleti hatóság által meghatározott esetekben kötelező az adatvédelmi hatásvizsgálatot elvégezni. A kötelező hatásvizsgálatok listája a

https://naih.hu/files/GDPR_35_4_lista_HU_mod.pdf lapon elérhető.

A hatásvizsgálat kiterjed legalább az alábbiakra:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

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

Továbbá a személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az intézményvezető kötelezettsége – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával – a kockázatelemzés, amelynek lépései az alábbiak:

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

Szükséges a kockázatforrások feltárása, melyen belül meg kell határozni a kockázati preventív és korrektív célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét, továbbá el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket.

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatértékelési rendszer kialakításáig. Meg kell állapítani a kockázatforrásokat, értékelni kell a lehetséges kockázatok valószínűség és értékelés szempontjából is. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

Kockázatforrások:

- műszaki hiba
- természeti katasztrófa
- emberi tevékenység : gondatlan, vagy szándékos károkozás

Valószínűség szempontja szerint:

- nagyon kicsi (szinte soha nem fordul elő)
- kicsi (nagyon ritkán fordul elő)
- közepes (többször előfordul)
- nagy (naponta – vagy még gyakrabban) többször előfordul

Értékelés szempontjából:

- elhanyagolható (nem jár anyagi, erkölcsi veszteséggel)
- kicsi (minimális anyagi, erkölcsi veszteséggel jár)
- közepes (elviselhető veszteséggel jár)
- nagy (nagy anyagi veszteséggel jár, szolgálati, hivatali titok)

11. Előzetes konzultáció

Abban az esetben, ha az elvégzett adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adott adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor az Intézmény az adatkezelési folyamata megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményezhet a Hatósággal.

A konzultáció során az Intézmény tájékoztatja a Hatóságot az adatkezelésben részt vevő adatkezelő, közös adatkezelők és adatfeldolgozók feladatköréről, a tervezett adatkezelés céljairól és módjairól, az érintettek jogainak és szabadságainak védelmében hozott intézkedésekről, az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményéről, valamint az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről.

12. Az adatvédelem szervezete

12.1. Az Intézményvezető

Az Intézményvezető felelős a személyes adatok védelméért és az Intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az Intézményvezető az adatvédelemmel és az információ szabadsággal kapcsolatos feladatát a közvetlen irányítása alatt álló Adatvédelmi Tisztviselő (a továbbiakban adatvédelmi tisztviselő) útján látja el.

Az Intézményvezető ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot.
- Kinevezi/megbízza az Intézmény adatvédelmi felelősét.
- Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- Meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- Jóváhagyja az Intézményben az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, a szervezeti egységek vezetői, az önálló csoportvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján.

12.2. Az adatvédelmi tisztviselő

Az Intézmény adatvédelmi rendszerének felügyeletét az Intézményvezető látja el az általa megbízott adatvédelmi tisztviselő útján. Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezető közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény adatvédelmi rendszerét, az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

Az Intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában, biztosítja számára azokat az ismereteket, amelyek a feladatai végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükségesek.

Jelen szabályzat alapján az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét az Adatkezelő közzéteszi az Intézmény honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

A mindenkorli adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége az Intézmény honlapján, a <https://idosekothonaveresegyhaz.hu/> címen érhető el.

- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- Összesíti az Intézmény adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást.

- Ellátja az Intézményvezető által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.
- 72 órán belül jelentés ír a személyes adatokat érintő incidensről az adatvédelmi hatóság (NAIH) részére,
- Incidens utáni kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatban, felülvizsgálja az informatikai környezet zártságát biztosító szervezeti és technikai intézkedések hatékonyságát.

12.3. Megbízott Informatikai karbantartó (Informatikus)

- Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- Koordinálja a havi karbantartási munkákat.
- A bejelentett hibákat a lehető leghamarabb elhárítja.
- Gondoskodik valamennyi munkavállaló belső hálózati hozzáféréséről, a jogosultságoknak megfelelően.
- Az Intézményvezető írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

12.4. Az adatkezelők (közalkalmazottak)

- Kezeli a feladatkörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

13. Adatállományok kezelése

Az Intézmény biztosítja, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. A jogszabályon alapuló adatkezelések kötelezőek, azokról az

érintettek tájékoztatást kérhetnek. Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

Az Adatkezelő az elektronikus és a papíralapú nyilvántartásokat egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségeiből adódó jellemzők figyelembe vételével kezeli. A jelen Szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.

Az érintetti adatokat tartalmazó, valamint az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartás tagolt, annak érdekében, hogy a jogalap, cél alapján elkülöníthető adatkezelések egymástól elkülönüljenek.

Az Intézmény lehetőség szerint törekszik az adattakarékosság elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.

Az Intézmény a nyilvántartás papíralapú dokumentumait az adatbiztonság követelményeire tekintettel tárolja, és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről.

Az Intézmény az elektronikus nyilvántartást külön erre a célra fejlesztett informatikai program útján üzemelteti, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötött, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

14. Adatfeldolgozói tevékenység

Adatfeldolgozónak minősül az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Intézmény részére könyvelési és bérszámfejtési szolgáltatást végző külső szervezet (Polgármesteri Hivatal és Magyar Államkincstár) igénybevétele.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

(a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;

(b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;

(c) meghozza az adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;

(d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;

(e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;

(f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonságára, adatvédelmi incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;

(g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;

(h) az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozás tekintetében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Minden adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;

az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;

adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a megfelelő garanciák leírása;

ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az intézmény a következő Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során:

Könyvelési feladatok ellátása területén Veresegyház Város Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet (székhelye: 2112 Veresegyház, Sport u. 4.)

Az informatikai feladatokat Veresegyház Polgármesteri Hivatala látja el.

Az Intézmény a tevékenysége során adatfeldolgozóként nem jár el.

Az adatfeldolgozókkal kötendő megállapodás mintapéldányát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

15. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatvédelmi tisztviselő vezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását (Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartása). Az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartása valamennyi, az Intézmény általi adatkezelés esetén tartalmazza:

a/ az adatkezelés célját,

b/ az adatkezelés jogalapját,

c/ az érintettek körét,

d/ az érintettekhez vonatkozó személyes adatok kategóriáit,

e/ az adatok kezelésének időtartamát vagy az adattörlés ideje megállapításának szempontjait;

f/ a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló, valamint nemzetközi szervezethez történő adattovábbításokat és azok garanciáinak leírását is,

g/ az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,

- h/ az adatkezelő, valamint közös adatkezelés esetén a közös adatkezelők megnevezését és elérhetőségét,
- i/ az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- j/ ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását,

Az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartásának célja az Intézmény, mint adatkezelő adatkezelési tevékenysége átláthatóságának biztosítása, és ezzel az esetleges felesleges, párhuzamos adatkezelések elkerülése.

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartásába való betekintést – a Hatóság képviselőin kívül – az Intézmény vezetője és adatkezelést végző foglalkoztatottjai, továbbá a közös adatkezelést érintő rész tekintetében a közös adatkezelő részére biztosítja.

Az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartásába bejelentett adatok változását, vagy az adatkezelés megszűnését az adatkezelésért felelős 5 munkanapon belül köteles bejelenteni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki ennek megfelelően módosítja az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartásának adatait.

16. Adatbiztonság

Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében.

Az Intézmény gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek. Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Intézmény az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett munkatársak megfelelő felkészítéséről.

Az Intézmény az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére. Az Intézmény több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

16.1. Informatikai nyilvántartások védelme

Az Intézmény az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);
- az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

16.2. Papíralapú nyilvántartások védelme

Az Intézmény a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében.

A munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

16.3. Az informatikai biztonság szabályozása

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmében megtett intézkedések leírását (informatikai védelem, szerverek biztonsága, jogosultság kezelés, jogosultságkezelési folyamat) az Intézmény Informatikai Biztonsági szabályzata rögzíti. (Jelen szabályzat melléklete.)

17. Az adatvédelmi incidensek kezelése

17.1. Az adatvédelmi incidens minősítése

Adatvédelmi incidens csak akkor következik be, ha az adatbiztonsági intézkedések – akár véletlen, akár szándékos – megsértésének következtében bekövetkezik a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés:

a/ súlyos incidens: olyan incidens (pl. adatvesztés, adatsérülés), mely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve (pl.: a jogosulatlan hozzáféréssel érintett adatok esete; az olyan adatsérülés, adatvesztés, amelynél az adatok naplózott állományból nem állíthatók helyre). Magas kockázatúnak minősül az az eset, amely fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat az érintetteknek, pl. az érintetteknek a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, pénzügyi veszteséget, jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését eredményezheti;

b/ enyhe incidens: minden incidens, amely nem tartozik az a) pont alá (pl. átmeneti szolgáltatásleállás, - kiesés az Intézmény munkavállalói által használt olyan belső rendszerekben, amely nem jár adatsérüléssel vagy adatvesztéssel).

Az adatvédelmi incidensre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az Intézmény tulajdonát képező adathordozón, mobiltelefonon, laptopon, egyéb számítástechnikai eszközön tárolt adatokra, továbbá az Intézmény alkalmazottainak olyan saját tulajdonú eszközein (adathordozó, mobiltelefon, laptop, egyéb számítástechnikai eszköz) tárolt adatokra, amely eszközöket munkavégzéshez, munkaköri feladatok ellátásához, hivatalos célból használhat. Az adatvédelmi incidensre vonatkozó szabályokat az Intézmény birtokában lévő papíralapú adathordozón lévő adatokra is alkalmazni kell.

Az elektronikus információs rendszereket érintő (biztonsági vagy egyéb) események adatvédelmi incidensnek is minősülnek, amennyiben személyes adatokra nézve következik be. A jelen Szabályzat adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazása nem mentesít az elektronikus információs rendszereket érintő (biztonsági vagy egyéb) események kezelésére (bejelentésére, kivizsgálására stb.) vonatkozó szabályok betartása alól, azaz az

elektronikus információs rendszereket érintő (biztonsági vagy egyéb) események kezelésére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat előírásaival párhuzamosan alkalmazni kell.

17.2. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a munkavállaló, aki az Intézmény által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban, vagy az Intézmény szerződéses partnere által kezelt vagy feldolgozott személyes adataival kapcsolatban adatvédelmi incidenst vagy annak gyanúját észleli, köteles azt haladéktalanul – legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 2 órán belül - bejelenteni az adatvédelmi tisztviselőnek.

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát, továbbá a bejelentő nevét és elérhetőségét.

A közös adatkezelésről szóló szerződésben [GDPR 26. cikk], illetve az adatfeldolgozóval kötendő szerződésben [GDPR 28. cikk] egyértelműen rendelkezni kell a másik adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó azon kötelezettségéről, hogy az adatvédelmi incidensről az Intézményt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az észlelést követő 24 órán belül értesíteni. A szerződésnek tartalmaznia kell továbbá a közös adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó kötelezettségeit adatvédelmi incidens bejelentésében és kivizsgálásában.

17.3. Incidensprotokoll általában

Az informatikai feladatokat ellátó bevonásával a riasztásokban szereplő sérülékenység elhárításakor a következők szerint kell eljárni:

- a/ figyelembe kell venni a különböző informatikai biztonsági szabályozásokban a sérülékenységek elhárítására vonatkozó rendelkezéseket;
- b/ amennyiben a riasztás személyes adatot tartalmazó alkalmazás sérülékenységével kapcsolatban keletkezett, az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell;
- c/ amennyiben az Intézmény rendelkezik automatizált módszerrel az adott sérülékenység elhárítására, akkor azt azzal az eszközzel azonnal el kell kezdeni;
- d/ ha az Intézmény nem rendelkezik automatizált módszerrel az adott sérülékenység elhárítására, akkor azt manuális módon kell azonnal elkezdni;
- e/ amennyiben a sérülékenység elhárítása belső erőforrásból nem kivitelezhető, akkor külső szakértőket kell bevonni az elhárítás folyamatába.

A papíralapon kezelt iratokkal kapcsolatban a jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek kötelesek a személyes adatokat tartalmazó iratokat a munkavégzés befejezését követően, ahol ennek feltételei biztosítottak, zárható szekrényben, zárral ellátott fiókban tárolni. Ahol a tárolás előbb nevesített feltételei nem adóttak, az irodahelyiség ajtajának kulcsra zárásával kell a személyes adatok védelmét biztosítani abban az esetben, ha az irodahelyiségben senki sem tartózkodik. A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek kötelesek az Intézmény egyéb belső szabályzatai, így különösen az iratkezelés rendjéről, illetve a biztonsági előírásokról szóló mindenkor hatályos belső szabályzatnak megfelelően eljárni.

17.4. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása

Adatvédelmi incidens (papíralapú és nem papíralapú adatokra vonatkozóak egyaránt) felmerülése esetén az Intézmény adatvédelmi tisztviselője megvizsgálja, és kategorizálja a bekövetkezett incidenst, és meghatározza az esetleges elhárítás érdekében szükséges további intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az Intézmény vezetőjét.

A bejelentés előzetes megvizsgálása során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a/ a bejelentés személyes adatot érint-e,
- b/ amennyiben a bejelentés személyes adatot érint, megállapítható-e a személyes adatok köre,
- c/ megállapítható-e az incidensben érintett személyek köre,
- d/ a hatályos jogszabályok és belső szabályok alapján megállapítható-e, hogy személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása (beleértve a törlést/megsemmisítést is) történt,
- e/ az incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és szabadságaira nézve,
- f/ melyek az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- g/ az Intézmény által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések az incidensben érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik-e az adatokat.

17.5. Az érintett tájékoztatása a súlyos adatvédelmi incidensről

Súlyos adatvédelmi incidens esetén az Intézmény – az érintettel kapcsolatban rendelkezésére álló elérhetőségeken, ennek hiányában vagy alkalmazásuk lehetetlensége esetén (GDPR 34. cikk) a az Intézmény honlapján közzétett közlemény útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább az alábbi információkat és intézkedéseket:

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

Az érintettet nem kell tájékoztatni, amennyiben az incidens nem jár magas kockázattal, és a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a/ az Intézmény 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 értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b/ az Intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem áll fenn;
- 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.

Az Intézmény vezetőjének döntése alapján az Intézmény az érintetteket az Intézmény honlapján vagy országos lefedettségű sajtótermékben közzétett hirdetmény útján is értesítheti.

17.6. Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóságnak

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentést a Hatóság mindenkorai kapcsolati pontjára kell eljuttatni.

A bejelentés összeállításának és beadásának felelőse az adatvédelmi tisztviselő. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentéshez szükséges információkat az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére kell bocsátani.

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben legalább:

- a/ ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b/ közölni kell 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 Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Ha nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

17.7. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselő elektronikus nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- a/ az incidensben érintett személyes adatok körét és számát,
- b/ az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c/ az adatvédelmi incidens észlelésének és tudomásszerzésének időpontját,
- d/ az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e/ az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f/ az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban adott tájékoztatások adatait.

Az Intézmény az adatvédelmi incidens kivizsgálásával kapcsolatos papíralapú és elektronikus dokumentumokat 10 évig köteles megőrizni. Az adatvédelmi incidensek vizsgálata során keletkezett, iktatott dokumentumokat az adatvédelmi tisztviselő az incidens vizsgálatának lezárásától számított 10 évig őrzi meg, illetéktelenek számára hozzá nem férhető, zárt helyen.

18. Harmadik országba irányuló adattovábbítás különös szabályai

Amennyiben személyes adatnak harmadik országba történő továbbításának szükségessége merül fel, az adatkezelő köteles az adatvédelmi tisztviselő véleményét kérni az adattovábbítás megengedhetőségéről, illetve az adattovábbítás lehetséges módjáról.

19. Adatvédelmi audit

Az adatvédelmi audit célja, hogy az adatvédelmi tisztviselő meggyőződjön arról, hogy az Intézmény az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően kezeli-e az adatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő éves ellenőrzési tervet készít. Az éves ellenőrzési tervnek az ellenőrzés várható időpontját, továbbá az ellenőrzés tárgykörét kell tartalmaznia. Az éves ellenőrzési tervet legkésőbb adott év február 28. napjáig kell elkészíteni és az Intézmény vezetője részére bemutatni.

Az éves ellenőrzési tervet az Intézmény vezetője hagyja jóvá.

Az ellenőrzés során az adatvédelmi tisztviselő az Intézmény irodahelységeibe beléphet, az – ellenőrzés tárgyával összefüggésben kezelt – irataiba betekinthez, a munkatársaktól tájékoztatást kérhet adott ügygel kapcsolatos adatkezelésről.

Az adatvédelmi tisztviselő az ellenőrzés megtörténtéről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv az ellenőrzés lefolytatásának tényét, annak időpontját és időtartamát, továbbá a tevékenység során rögzített tényeket, megállapításokat, információkat tartalmazza.

20. A személyes adatok kezelhetőségének felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 2 év.

II. Az Intézmény által kezelt adatok köre és az adatkezelés rendje

1. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az intézményvezető és akadályoztatása vagy megbízása esetén a helyettese,
- A teljesítményértékelésben résztvevő vezető,
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott.
- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért. Az intézményvezető, helyettese, és a gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

1.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - Szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti lapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül– törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az Intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

1.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az Intézményvezető, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

Az Intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

1.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- A közalkalmazott áthelyezésekor,
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlásának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

A közalkalmazott személyi anyagát - az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével - kiadni nem lehet. Az Intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt 83 /D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

Az adattovábbítás az előzőfejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az Intézmény vezetője jogosult. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban a munkaügyi szaktanácsadó is közreműködik.

1.5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az Intézményvezetőtől írásban köteles kérni. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az Intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.6. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok – a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezési vonatkoznak.

1.7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése az intézményvezető, irányításával a vezető – helyettesek feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Kjt. szerint:

- A közalkalmazott felettese,
- A teljesítményértékelést végző vezető
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,
- Címadományozás,
- Átsorolás, besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- A teljesítményértékelés,
- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – a közalkalmazotti igazolás másolata.

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy „Betekintési lapot” is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az

alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek jogosultak betekinteni a Betekintési lap kitöltését követően.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell meg őrizni.

1.8. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha az Intézmény e-mail fiókot bocsát a közalkalmazott rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a közalkalmazott kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a közalkalmazottak ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A közalkalmazott az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a közalkalmazotti kötelezettségek ellenőrzése.

Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

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

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a 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 a az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az email címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a közalkalmazott munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a közalkalmazott az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a közalkalmazottat, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A közalkalmazott távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a közalkalmazottal szemben jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A közalkalmazott az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

A kezelt adatok köre: közalkalmazott neve, e-mail címe, ellenőrzés eredménye

Az adatkezelés jogalapja: A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv rendelkezései alapján, azaz a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján, az adatkezelőre rótt jogi kötelezettség alapján

Az adatkezelés időtartama: Az ellenőrzés tényéből származtatott jogok és köteleességek által megalapozott igények érvényesítési lehetőségeiből fakadó határidő.

1.9. Számítógép, laptop ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény által a közalkalmazott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot a közalkalmazott kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja, ezen eszközökön a közalkalmazott semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előbbi 1.8. pont rendelkezései irányadók.

1.10. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A közalkalmazott csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

Az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztráció jogosultja az Intézmény vezetője, illetve ezen feladatra utasítást bármelyik alkalmazottnak adhat. A regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a jogviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény. A közalkalmazott munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az 1.8. pont rendelkezései irányadók.

1.11. Az intézményi mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi az intézményi mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon a továbbiakban csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A közalkalmazott/munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak a vizsgálat alkalmával, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ezesetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire az 1.8. pont rendelkezései irányadóak.

2. Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

2.1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

A munkavállalóktól csak olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, illetve olyan munkaköri alkalmassági vizsgálatok (ideértve a munka alkalmassági orvosi vizsgálatot is) elvégzését lehet kérni, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, és amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez szükségesek és a munkavállaló személyiségi jogait nem sértik.

Az Intézmény jogszabályi kötelezettség, illetve munkáltatói jogos érdek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogcímén munkaviszony létesítése, fenntartása vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési helye, ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,

7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyazonosító igazolvány száma,
13. lakcímkártya száma,
14. bankszámlaszáma (ha a fizetés bankszámlára való átutalással történik),
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, valamint napi munkakezdésének és munkavégzésének időpontja,
17. munkaköre,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
19. önéletrajz,
20. a munkabérrel, a bérfizetéssel, és egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok,
21. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogosultságát igazoló okirat,
22. az előző munkaviszony megszűnésének módja, az erre vonatkozó iratok,
23. erkölcsi bizonyítvány (ha a munkakörhöz szükséges),
24. a munkaköri alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó iratok,
25. önkéntes nyugdíj - és egészségpénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
26. külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma,
27. munkavállalót ért baleset jegyzőkönyvében rögzített adatok
28. saját személygépkocsi hivatali célra történő használata esetén a gépjármű törzskönyv másolata
29. ha a munkakör ellátásához jogosítvány szükséges, a jogosítvány száma és másolata.

Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat az Intézmény csak a Munka Törvénykönyvében meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói, a bérszámfejtést és könyvelést végző munkatársak és adatfeldolgozók kizárólag az adott feladat ellátásához szükséges személyes adatokat ismerhetik meg.

A személyes adatok tárolásának időtartama a munkaviszony megszűnését követő 50 év.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka Törvénykönyvén, a társadalombiztosítási-, adó- és nyugdíjjogszabályokon, és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg az Adatkezelési Tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és a személyhez fűződő jogairól.

2.2. Alkalmassági vizsgálatokkal - ideértve a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatot is - kapcsolatos adatkezelés

A munkavállalóval csak olyan alkalmassági vizsgálat végezhető el, amelyet jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt a

munkavállalókat részletesen tájékoztatni kell többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik, és miért kell. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és számáról, valamint a pontos jogszabályhelyről is.

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

Az adatkezelés jogalapja: a Munka törvénykönyve, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, az Adatkezelőre vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése, a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, valamint a személyes adatok különleges kategóriáira vonatkozóan a foglalkoztatást szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettség teljesítése (GDPR 9. cikk (2) bek. b) pont).

A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése. A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállaló, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerheti 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.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnését követő 5 év.

3. Alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó egyéb adatkezelések

3.1. Felvételre jelentkező személyek adatainak kezelése

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, képesítési adatok, az erre vonatkozó bizonyítvány-másolatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, önéletrajz, a benyújtott pályázat, a jelentkezőről készített munkáltatói értékelés (feljegyzés).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztott személlyel munkaszerződés megkötése.

Az érintettet az elutasító döntés meghozatalát követő 15 napon belül tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása (Rendelet 6. cikk (1) bek a) pont).

A személyes adatok tárolásának időtartama: az érintett hozzájárulása hiányában a jelentkezés, pályázat elbírálását követő 15 nap. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait a 16. napon törölni kell. Törölni kell annak a jelentkezőnek az adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

Az intézmény csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a fenti határidőn túl a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően – a 15 napos határidő leteltéig - kell kérni a jelentkezőktől. Ebben az esetben személyes adatok tárolásának időtartama: 5 év.

3.2. Munkára alkalmas állapot vizsgálata

Az adatkezelés célja: Az Intézmény működésének helyein a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemmel kapcsolatos utasítások és előírások betartásával tartózkodhat és végezhet munkát. A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy az mások, vagy saját testi épségét ne veszélyeztesse.

A Intézmény teljes területén tilos a munkavállalóknak alkoholos befolyásoltság, vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt tartózkodniuk. Mivel ezen tudatmódosító szerek hatása alatt a munkaképesség nem biztosítható, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv, valamint a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. tv. alapján a munkáltató köteles meggyőződni róla, hogy a munkavállalók betartják-e az alkoholfogyasztás tilalmával kapcsolatos szabályokat. A munkáltató ellenőrzési gyakorlata nem járhat az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló alkoholszondás ellenőrzésével kapcsolatosan jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kezelt adatok köre: Munkavállaló neve, anyja neve, születési helye, ideje, beosztása, ellenőrzés eredménye

Az adatkezelés jogalapja: A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. tv 60. § valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv 52. §-a, tehát jogi kötelezettség teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bek. c) pont), valamint a személyes adatok különleges kategóriáira vonatkozóan a foglalkoztatást szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettség teljesítése (Rendelet 9. cikk (2) bek. b) pont).

Az adatkezelés időtartama: Az ellenőrzés tényéből származtatott jogok és köteleességek által megalapozott igények érvényesítési lehetőségeiből fakadó határidő.

3.3. Megváltozott munkaképességű munkavállalók

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Adatkezelő más saját alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre. Adatkezelő törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.

Kezelt adatok köre: a munkaviszony létesítésére vonatkozó adatokon kívül a munkavállaló fogyatékoságát igazoló, szükséges orvosi dokumentumok.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bek. c) pont), valamint a személyes adatok különleges kategóriáira vonatkozóan a foglalkoztatást szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettség teljesítése (Rendelet 9. cikk (2) bek. b) pont).

4. Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátással kapcsolatos adatkezelések

4.1. Jelentkezés ellátásra

Az intézménnyel létesítendő jogviszony feltétele az érintett vagy hozzátartozójának írásbeli kérelme.

Az intézményvezető a kérelem alapján gondoskodik az előgondozásról, tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a személyre szabott bánásmód biztosítása érdekében, továbbá felkészíti a kérelmezőt az intézményi elhelyezésre.

Az ellátást igénybevevő lakóhelye és Veresegyház közötti távolság a száz kilométert meghaladja, az intézmény vezetője kérheti a módszertani intézmény közreműködését az előgondozásban.

Az előgondozás a tájékoztatásból, a gondozási szükséglet megállapításából, igazolások beszerzéséből áll. Továbbá tájékoztatás a megállapodás tartalmáról, házirendről, térítési díjról, gyógyszerlistáról.

Az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a kérelmet.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A kérelemben az érintett alábbi személyes adatait kell megjelölni:

- Név
- Születési név
- Anyja neve
- Születési helye, időpontja:
- Lakóhelye
- Tartózkodási helye
- Telefonszáma
- TAJ szám
- Gondnokság ténye, gondnok neve, elérhetősége
- Az ellátás igénybevételének legkorábbi időpontja
- Az ellátást mennyi időre kívánja igénybe venni
- Szoba típusa
- Családi állapota
- Állampolgársága
- Legközelebbi hozzátartozó, tartásra köteles vagy azt vállaló személy
 - Neve:
 - Lakóhelye:
 - Telefonszáma:
 - E-mail cím
- Jövedelemre vonatkozó adatok
- Pénzvagyron
- Ingatlanvagyon
- Egészségügyi adatok

Az adatkezelés jogalapja: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet, azaz az adatkezelő jogszabályon alapuló kötelezettsége (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont)

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy az állapot igazolására szolgáló tényeket. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a jogszabály szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az értékelő adatlap hatálya határozatlan ideig fennáll, azzal, hogy a törvényben meghatározott esetben a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni.

Az adatkezelés során az egészségügyi, gondozási dokumentációban és M-SZOFT COMPLEX számítógépes programokon történik az adatrögzítés.

4.2. Szociális ellátással kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény vezetője által megbízott személy a szolgáltatás megkezdésekor a 4.1.pontban felsorolt adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat.
- az érintett gyógyszerükségletére vonatkozó adatokkal
- az érintett étrendjére vonatkozó adatokkal
- Temetésre vonatkozó adatokkal
- Nyugdíjas törzsszámmal
- Oltási igazolvánnyal (COVID)

Az adatkezelés jogalapja: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet, azaz az adatkezelő jogszabályon alapuló kötelezettsége (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont), illetve az oltási igazolvány esetén az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont)

Az adatok tárolásának ideje: az érintett jogviszonyának megszűnését követő 5 év vagy az igényérvényesítéshez szükséges határidő.

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (továbbiakban: NRSZH) a személyes gondoskodást nyújtó ellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet (Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer, továbbiakban: KENYSZI). A nyilvántartás vezetése céljából az NRSZH részére az Intézmény elektronikus úton meghatározott adatokat szolgáltat.

A nyilvántartási rendszerekhez való hozzáférési jogosultságok meghatározására az Intézményvezető jogosult.

4.3. Egészségügyi adatok kezelése az ellátás során

Az ellátást igénybevevő egészségi állapotával, betegségével kapcsolatos egészségügyi adat az egészségügyi ellátás érdekében intézményen belül továbbítható. (Fizioterápia-orvosi rendelő-ápolás-gondozási egység-ügyvitel) Nem továbbítható az adat, jogszabályi előírás kivételével, ha az ellátott megtiltja.

Az ellátást igénybevevő gyógykezelésével kapcsolatos tájékoztatást az intézmény orvosa, a vezető ápoló és intézményvezető ad. A tájékoztatás személyesen történik, kivételes esetben az intézmény orvosa telefonon is tájékoztat. Az egészségügyi dokumentációról az ellátást igénybevevő és a hozzátartozó/törvényes képviselő az intézményvezető engedélyével másolatot kérhet.

Az orvosi kórtörténet dokumentumainak tárolására az orvosi szobában történik, illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá. A gondozási dokumentáció tárolása a nővérszobában zárható szekrényben történik.

A számítógépen vezetett dokumentációhoz való hozzáférés jelszó alapján történhet.

4.4. Az érintettek adatainak továbbítása

Az Intézmény mindent megtesz a szolgáltatásait igénybevevők különleges adatainak biztonsága érdekében. A lakók egészségügyi adatait tartalmazó dokumentumokat zárt helyiségben, zárható szekrényekben tárolja. Egészségügyi adatokat csak a jogszabályokban meghatározott esetben továbbít, az arra jogosultaknak. Az adattovábbítás – az Intézményen kívülre – csak jogszabályokban meghatározott esetekben, zárt borítékban, tértivevénnyel történik írásbeli megkeresésre és intézményvezetői engedéllyel.

Az Érintett (ellátott) személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok továbbíthatók

- a szociális hatáskört gyakorló szervnek a szociális ellátás megállapítása,
- a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bíróságnak, az igazságügyi szakértőnek a bűnüldözés és bűnmegelőzés, valamint bírósági eljárás lefolytatása,
- a külföldi hatóságnak, illetve bíróságnak családi jogállás, gyermektartás, kapcsolattartás, gyámság, örökbefogadás, a gyermek érdekében tett ideiglenes intézkedés, valamint a gyermek jogellenes külföldre vitelének megszüntetése,
- a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátása céljából,
- az egészségbiztosítási szervnek az ellátott társadalombiztosítási azonosító jele az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság fennállása és megszűnésére vonatkozó bejelentéssel összefüggésben,
- egészségügyi intézménynek az egészségi állapotra vonatkozó adatok gyógykezelés céljából.

A KENYSZI nyilvántartásból – ha törvény eltérően nem rendelkezik – adat nem továbbítható.

A nyilvántartásból adatot kérhet a működést engedélyező szerv a szolgáltatói nyilvántartásra és a hatósági ellenőrzésre vonatkozó eljárása lefolytatása céljából.

A gondozottakra vonatkozó adatok továbbítása csak az intézményvezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Halálozás esetén adattovábbítás történik az elhunyt lakóhelye szerinti illetékes anyakönyvi hivatal felé. Az adattovábbítás a szociális szervező feladata.

Köztemetés esetén a Városi Önkormányzat jegyzőjéhez szükséges az adatszolgáltatás.

4.5. Térítési díj megfizetésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény a számlát maga állítja ki az érintett vagy hozzátartozója részére, amelyhez csak a kiállításához szükséges számlázási adatokat veszi fel.

Kezelt adatok köre:

Ellátott

- Név;
- Születési hely;
- Születési idő;
- Állandó lakhely;
- Térítési díj összege,

Hozzá tartozó

- Név;
- Állandó lakhely;
- Levelezési cím,

- Térítési díj összege,
- Ellátott neve, aki helyett térítési díjat fizeti

Az adatkezelés jogalapja: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezései, azaz az adatkezelő jogszabályon alapuló kötelezettsége (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont)

5. Egyéb intézményi szolgáltatások adatkezelése

5.1. Fizioterápiás kezelések

Az intézmény fizioterápiás kezelést nyújt az arra rászorultak – nem csak az időskori ellátást igénybe vevők – részére.

Az ellátás során az Adatkezelő rögzíti a kezelést igénybe vevő személy (érintett) személyes-, illetve a kezelés szakszerű lefolytatása céljából szükséges egészségügyi adatait. Az érintett vagy törvényes képviselője az egészségügyi és a személyazonosító adatokat az Adatkezelővel, mint egészségügyi szolgáltatóval létrejött szerződés teljesítése érdekében adja meg az Adatkezelő részére.

Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos vagy fizioterapeuta dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően - a kötelezően felveendő adatokon kívül - mely egészségügyi adat felvétele szükséges.

Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos vagy fizioterapeuta utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel egészségügyi adatot.

Az adatkezelő az orvosi titkot köteles megtartani.

Mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha

- a) az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítására az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint
- b) az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.

Az Intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbíthatók, illetve összekapcsolhatók, amennyiben az az érintett egészségügyi állapotának érdekében szükséges, kivéve, ha ezt az érintett írásban tett nyilatkozatában megtiltja. A különböző forrásból származó egészségügyi és személyazonosító adatokat csak addig az időpontig és olyan mértékig lehet összekapcsolni, ameddig az a megelőzés, a gyógykezelés érdekében feltétlenül szükséges.

Sürgős szükség esetén a kezelést végző által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható. (GDPR 6. cikk (1) bek d) pontja alapján)

A kezelést végző orvos az általa megállapított, az érintettre vonatkozó egészségügyi adatokról az érintettet közvetlenül tájékoztatja.

Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok kivételével - önkéntes.

Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az Intézményhez, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását - ellenkező nyilatkozat hiányában - megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

Sürgős szükség, valamint az érintett belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.

A gyógykezelés során a kezelést végző orvoson és az egyéb betegellátó személyeken kívül csak az lehet jelen, akinek jelenlétéhez az érintett hozzájárul, kivéve, ha erről jogszabály máshogy rendelkezik.

Az érintett hozzájárulása nélkül is jelen lehet, aki az érintettet az adott betegség miatt korábban gyógykezelte, akinek erre az intézményvezető vagy az adatvédelmi tisztviselő szakmai-tudományos célból engedélyt adott, kivéve, ha ez ellen az érintett kifejezetten tiltakozott.

A betegellátás megkezdése előtt a beteget tájékoztatni kell az Intézmény adatvédelmi rendjéről. A beteg tájékoztatása az adatvédelemről a kezelést végző kötelessége. A beteg dokumentációjához csatolni kell a beteg esetleges korlátozó nyilatkozatát is.

A gyógykezelt személy gyógykezelésével kapcsolatos tájékoztatást a beteg kezelését végző orvos adja meg. A beteg gyógykezelésének ápolási vonatkozásairól az őt ellátó egészségügyi szakdolgozó is felvilágosítást adhat. Szakdolgozó, illetve más dolgozó a beteg gyógykezeléséről tájékoztatást nem adhat, kivéve, ha a beteg kezelését végző orvos erre az adott beteg esetében felhatalmazta. A tájékoztatás személyesen történik.

A beteg jogosult:

- a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni;
- az egészségügyi dokumentációba betekinteni;
- az egészségügyi dokumentációról kivonatot/másolatot készíteni, saját költségére ilyet kapni;
- egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni;
- adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni;
- a jogszabály által előírt esetekben zárójelentést kapni.

A beteg ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személy, az ellátás befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személy jogosult a másolat kiadásának kérésére, illetve átvételére.

Az érintett halála esetén - ha korábban másként nem rendelkezett - törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezelésével kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot kapni. A jogosultságot a kérelmező okirattal köteles igazolni.

A másolat(ok) kiadása kizárólag eredeti, teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt kérelem alapján történhet. A kérelem eredeti példányát az intézményben keletkezett kezelési laphoz csatoltan kell őrizni.

Az egészségügyi dokumentáció kiadása esetén a kért dokumentumokat a rendszerben rögzítettek szerint kell kiadni. A dokumentumok kiadásáért az azt kiadó, az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazott vagy megbízott felel. A kiadást megelőzően az átvevő személyazonosságát, vagy meghatalmazását igazolni köteles. Az igazolás tényét az átvevő személyi adatainak és személyi igazolvány számának rögzítése mellett fel kell vezetni. Amennyiben más, felhatalmazott személy kéri ki a dokumentációt, akkor a felhatalmazás dokumentumát is csatolni kell a betegdokumentációhoz.

Az egészségügyi dokumentáció kiadása kizárólag az intézményvezető engedélyével – a megengedhetőség kérdésében történt egyedi vizsgálat alapján - történhet az alábbi esetekben:

- a. Rendőrhatalóság, vagy más hatósági szerv megkeresése;
- b. Ügyvédi megkeresés;
- c. Az egészségügyi ellátással összefüggő kártérítési igényvel kapcsolatos megkeresés.

5.2. Melegkonyhás étkeztetés biztosítása

Adatkezelő melegkonyhája a hét minden napján az idősotthoni ellátást igénybe vevők és a szolgáltatást megrendelők részére ebédet, hidegtálakat biztosít legalább két nappal megelőzően történt megrendelés alapján.

Az étel megrendelése telefonon, személyesen, e-mailben történhet.

Kezelt adatok köre:

- Megrendelő neve
- Megrendelő telefonszáma
- Megrendelő e-mail címe
- Megrendelt adag száma

Az intézmény kiszállítást nem biztosít.

Az adatkezelés célja: a szolgáltatás folyamatosságának és a maximális kihasználtságnak a biztosítása (az intézmény gazdasági érdeke), valamint az érintettek gyors és színvonalas ellátása

Az adatkezelés jogalapja: A szolgáltatás igénybe vevője által kezdeményezett szerződés (étel megrendelése) teljesítése, azaz a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja

Az adatkezelés időtartama: A szolgáltatás teljesítését követő 30 nap.

Az Adatkezelő a megrendelések alapján diétás étrendet nem biztosít, jelen feladatellátása során a szolgáltatást igénybevevők egészségügyi adatait nem kezeli.

6. Kamerás megfigyelőrendszer üzemeltetése

6.1. Az Intézményi kamerarendszer működésének célja

A megfigyelőrendszer használatának célja kizárólag az intézmény területén ellátást igénybe vevők és ott tartózkodó személyek életének, testi épségének védelme, valamint vagyonvédelmi célokat szolgál. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A megfigyelést jelenleg 13 db biztonsági kamera látja el, amelyek folyamatosan készítene felvételt. A kamerák elhelyezkedését, megfigyelt területet a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Az Intézmény székhelyén (2112 Veresegyház, Fő út 106.) elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet az Érintettek biztonsága érdekében

6.2. A kezelt adatok köre:

Az Intézmény székhelyén az épületen kívüli _ nem közterületen történő - mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek az intézményen belül két helyen a főfolyosón és a fürdői (alagsor) folyosón történő mozgás megfigyelésére. A kamerarendszert az Intézmény működteti.

Ezen adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdeke (Rendelet 6. cikk (1) bek. f) pont) az érintettek személyi és vagyonvédelme.

Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásáról jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényére, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép felvétel készítésének, tárolásának céljára, az adatkezelés jogalapjára, a felvétel tárolásának helyére, a tárolás időtartamára, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyére, az adatok megismerésére jogosult személyek körére, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére.

A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (látogatók, vendégek) képfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető.

A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított öt munkanap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

Amennyiben öt napon belüli felhasználásra kerül sor az intézmény a képfelvételeket egy hónapig őrizheti meg az épületben lévő központi merevlemezre tárolóra, ezt követően vissza nem állítható módon törölni kell azokat. A rendszer automatikusan felülírja az új képanyaggal, ha ennél hosszabb ideig tart a tárolásuk, akkor már igazolni kell ennek okát,

A digitálisan rögzített felvételeket külső hálózatokon keresztül nem lehet elérni, azokról mentés vagy másolat kizárólag a törvényben meghatározott esetben, pl. bünyügyi eljárás céljára készíthető.

A biztonsági kamerák a folyamatosan üzemelnek. Azokat kikapcsolni, eltakarni vagy bármely módon a rögzítést akadályozni tilos.

Az adatok felhasználásnak minősül, ha a rögzített felvételt, valamint más személyes adatot bírósági, hatósági, munkajogi vagy egyéb eljárásban bizonyítékként felhasználják.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép felvétel adatának rögzítése érinti, rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

Ugyanígy nem alkalmazható kamera szociális intézmény lakóhelyiségében sem.

A képfelvételek megtekintésére kizárólag az Intézményvezető és az általa erre feljogosított dolgozó jogosult.

A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön (ápolószemélyzet) kívül más személy ne láthassa.

A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen.

A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tarolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

Kamerák elhelyezkedése (rajz)

Sorszám:	Kamera helye, iránya:	Megfigyelés célja:
1.	Kapu bejárat melletti épület	gépkocsi közlekedés, gazdasági bejárat, cél-érkező számára kapu nyitása
2.	I. épület családsegítő oldala	kapu- gépkocsi közlekedés, vagyonvédelmi
3.	I. épület ügyviteli bejárat	vagyonvédelem
4.	I. épület udvari út	ellátottak mozgásának követése; testi épségének védelme, vagyonvédelem
5.	Főbejárat- bejárat előtti terület	ellátottak mozgásának követése; testi épségének védelme, vagyonvédelem
6.	Főfolyosó	ellátottak mozgásának követése; testi épségének védelme, vagyonvédelem
7.	II. épület-III. épület közötti bejárat	ellátottak mozgásának követése; testi épségének védelme, vagyonvédelem
8.	III.-IV. épület közötti bejárat	ellátottak mozgásának követése; testi épségének védelme, vagyonvédelem
9.	IV. épület bejárata	ellátottak mozgásának követése; testi épségének védelme, vagyonvédelem
10.-11.	Épület előtt út, patak feletti oldalon	idősek mozgása, vagyonvédelem
12.	Mosoda előtti bejárat	vagyonvédelem
13.	Alagsor	vagyonvédelem

7. Üzleti partnerekhez, egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések

Az Intézmény tevékenységének akadálytalan végzése érdekében üzleti partnereivel szerződéseket köt. A szerződésben a Felek kapcsolattartói is megnevezésre kerülnek e-mail címük és telefonszámuk feltüntetésével.

Jogi személy partnerek cégjegyzékben nem szereplő természetes személy képviselőinek személyes adatai kezelése során a kezelhető személyes adatok köre az alábbi: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.

Amennyiben a gazdálkodó szervezet szerződő fél az Adatkezelővel kötött szerződésben a vezető tisztségviselő vagy cégvezető, illetve a cégjegyzékben szereplő törvényes képviselő adatait adja meg, úgy a cégjegyzékből ismert, nyilvános adatok kezeléséhez egyéb jogcím nem szükséges.

A cégjegyzékben nem szereplő kezelt adatok: a magánszemély neve, telefonszáma, e-mail címe.

A személyes adatok kezelésének célja: az Intézmény jogi személy partnerével szerződés megkötése, teljesítése, üzleti kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: természetes személy partner esetében az érintettel kötött szerződés, azaz a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja, jogi személy esetében a kapcsolattartó, illetve a bejegyzett képviselő nem nyilvántartott adataira nézve az Intézmény jogos érdeke, a partnerrel fennálló üzleti kapcsolat fenntartása, a kapcsolattartás megkönnyítése, azaz a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont.

Az Intézmény a jogos érdeket érdekmérlegelési teszt alapján vizsgálta és igazolta. Az érdekmérlegelési teszt igazolta, hogy ezen adatkezelés az adatkezelő érdekei érvényesítése érdekében szükséges, az érintettek szabadságait és érdekeit az adatkezelés ilyen módja hátrányosan nem érinti. Az Intézmény a jogos érdeket érdekmérlegelési teszt alapján vizsgálta és igazolta. Az érdekmérlegelési teszt igazolta, hogy ezen adatkezelés az adatkezelő érdekei érvényesítése érdekében szükséges, az érintettek szabadságait és érdekeit az adatkezelés ilyen módja hátrányosan nem érinti.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 8 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az Adatkezelő az érintettől gyűjti, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek és az intézményvezetőnek a kiléte és elérhetőségei;
- b) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- c) az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;

Az Intézmény által ilyen célból gyűjtött adatok más adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére átadásra nem kerülnek, harmadik országba Adatkezelő nem továbbítja őket.

8. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés

8.1. Adatkezelés az adó- és számviteli kötelezettségek, adatszolgáltatás teljesítése céljából

Az Intézmény kezeli a vevőként, szállítóként, bérbeadóként, megbízottként, szolgáltatás igénybe vevőjeként, illetve vele egyéb üzleti kapcsolatban álló vagy üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy természetes személyazonosító adatai: név (előző név) születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adószáma és adóazonosító száma.

Az adatkezelés jogalapja: az adójogszabályokban (pl. az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adózás rendjéről

szóló 2017. évi CL. törvény, foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése), szerződés-módosítás esetén: szerződés teljesítése), így a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontjának jogcímen alapul.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 7 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

8.2. Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímen, törvényben (jogszabályban) előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők és szerződéses kapcsolatban állók – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art. 7.§ 31.) kapcsolatban áll.

A kezelt adatok köre: a természetes személy természetes személyazonosító adatai: név (előző név) születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adószáma és adóazonosító száma, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), ha az érintett nyugdíjas, a nyugdíjas törzsszáma. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a foglalkoztatottak egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§ (2) b./) tagságra vonatkozó adatait az adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

Az adatkezelés jogcíme: az adójogszabályokban (pl. az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény), a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, azaz a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontjának jogcímen alapul.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 7 év.

9. Oktatási, ill. tájékoztatási célzattal készített fotó ill. videofelvételek készítése

Az adatkezelés célja: Az Intézmény az időskori ellátás területén folyó munkavégzése, a rendezvényszervezés során a szervezett eseményekről tájékoztató, ill. reklámfilm, valamint fotókat készíthet, melyen az Intézmény időskori ellátási tevékenységében szerepet vállalók, valamint az ellátottak szerepelhetnek. Az ellátottakat és a dolgozókat az Intézmény nem kötelezi a felvételeken történő szereplésre, ez kizárólag az ellátott vagy törvényes képviselőjének és az alkalmazottnak az egyéni döntése. Az Intézmény kijelenti, hogy a felvételek készítésének célja nem a szolgáltatást igénybe vevők vagy az ápolók és a személyzet munkavégzés közbeni tevékenységének megfigyelése, és az ellátottakat vagy a dolgozókat nem ábrázolja negatív formában. Az Intézmény kijelenti, hogy a felvétel nem sérti a rajta szereplők személyhez fűződő, a jó hírnév, a becsület, illetve az emberi méltóság védelméhez fűződő jogait.

A kezelt adatok köre: Fotó, videó, ill. hangfelvétel

Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdése a) pontja, az érintett önkéntes hozzájárulása.

A jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót ismertetni kell az érintett személlyel.

Az érintett az adatkezelés jogalapját képező hozzájárulását bármikor visszavonhatja, mely visszavonás azonban nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Az adatkezelés időtartama: A felvétel készítés okául szolgáló rendezvény, vagy az oktatás céljának eléréséig.

10. Az Intézmény weblapja

Az Intézmény weblapjának címe: <https://idosekotthonaveresegyhaz.hu>

Az Intézmény a weblapon keresztül e-mailt, üzenetet nem fogad, hírlevelet nem küld. A weblap alapvetően az Intézmény tevékenységének ismertetésére szolgál.

A weblap sütiket használ, adatokat gyűjt.

10.1. A honlapon lévő sütik

A honlapon a sütik használatának célja, hogy a későbbiekben jobban testre szabhatóak legyenek a weboldalak, az Ügyfél érdeklődésének és igényeinek megfelelően, ezáltal könnyebbé válik az oldalak használata. A sütik célja továbbá a jövőbeni felhasználói tevékenységek gyorsítása és a felhasználói élmény javítása az oldalak használata közben. A sütik anonim, összesített statisztika készítésére is alkalmasak, így jobban megérthető, hogy az emberek hogyan használják az oldalakat és így javítani lehet azok struktúráján és tartalmán. Ebből az információból nem lehet a természetes személyt azonosítani.

A használt sütik fajtái:

- Anonim látogatóazonosító (süti) elhelyezése

Az anonim látogatóazonosítók (sütik) olyan fájlok vagy információdarabok, amelyek a felhasználó számítógépén (vagy más internetképes készülékén, mint okostelefon vagy táblagép) tárolódnak, amikor meglátogat egy oldalt. Egy süti általában tartalmazza a webhely nevét, ahonnan az jött, a saját „élettartamát” (vagyis, hogy milyen hosszan marad a készüléken) és az értékét, ami általában egy véletlenszerűen generált egyedi szám

- Szükséges sütik

Ahhoz szükségesek, hogy az oldalak jól működjenek, lehetővé teszik a felhasználóknak, hogy mozogjon webhelyeken és használja a különböző funkciókat. Például a korábbi lépésekre, beírt szövegre való emlékezés megkönnyíti a használatot, amikor visszanavigál egy oldalra ugyanabban a munkamenetben.

Ezek a sütik nem azonosítják egyénileg a felhasználót. Ha a felhasználó nem fogadja el ezen sütik használatát, annak hatása lehet a webhelyre és annak teljesítményére.

- Teljesítmény sütik

Segítik megérteni, hogy a látogatók hogyan lépnek kapcsolatba webhelyekkel azáltal, hogy információt szolgáltatnak a meglátogatott helyekről, arról, hogy mennyi időt töltenek az oldalon, és bármely problémáról, amivel találkoztak, mint például a hibaüzenetek. Ez segít a Szolgáltató webhelyeinek teljesítményének javításában.

Ezek a sütik nem azonosítanak egyénileg felhasználót. Az adatokat összesítve és névtelenül gyűjtik.

- Funkcionalitás sütik

Lehetővé teszik a webhelyeknek, hogy emlékezzenek arra, mik kerültek kiválasztásra (mint például a felhasználónév, nyelv, vagy a régió, ahol tartózkodik az oldal látogatója), hogy egy személyesebb online tapasztalatot nyújtsanak. Azt is lehetővé teszik, hogy videókat nézzen,

játékokat játsszon és társasági eszközöket használjon, mint például a blogok, chatszobák és fórumok.

Az ilyen sütik által gyűjtött információkban lehetnek személyes azonosító adatok, amelyeket a felhasználó megosztott, mint a felhasználóneve vagy profilképe. Mindig nyilvánvalóan tájékoztatni kell az Ügyfelet arról, hogy milyen információt gyűjt az Intézmény, mit csinál vele és kivel osztja meg azt. Ha nem fogadja el az oldalt használó ezeket a sütiket, annak hatása lehet a webhely teljesítményére és funkcionalitására és korlátozhatja hozzáférését a webhely tartalmához.

- Célzás vagy Reklám sütik

Ezeket a sütiket olyan tartalmak szállítására használja az Intézmény, amelyek relevánsabbak a felhasználó számára és érdeklődési köre számára. Ezeket arra lehet használni, hogy célzott hirdetést juttassanak el, és hogy korlátozzák, hogy hányszor néz meg valaki egy hirdetést.

Abban is segítenek, hogy mérni lehessen a reklám kampányok hatékonyságát az oldalakon. Ezeket a sütiket arra lehet használni, hogy emlékezzenek a webhelyekre, amelyeket meglátogatott a felhasználó és megoszthatja az Intézmény ezt az információt más felekkel, ideértve hirdetítőit és az ügynökségeket.

Az ilyen sütik legtöbb fajtája követi az érintetteket IP címükön keresztül ez által gyűjthetnek személyesen azonosítható információkat.

11. Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § alapján az adatkezelésekről és a hozzájuk kapcsolódó adattovábbítási folyamatról adatkezelési és adattovábbítási nyilvántartást vezet

12. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- AZ EURÓPAI 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – a Szabályzatban: Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről.

Veresegyház, 2023. január 1.

intézményvezető

III. Mellékletek:

1. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei
2. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló természetes személyek adatkezeléséről
3. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató az intézménnyel munkaviszonyban álló természetes személyek adatkezeléséről
4. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére – időotthoni ellátás
5. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére – fizioterápia
6. számú melléklet: Informatikai Biztonsági Szabályzat
7. számú melléklet: Adatfeldolgozóval kötendő megállapodás minta

1. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei

I.

A közalkalmazott

- 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, 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 bűnügyi 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

X.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

2. számú melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak részére

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak részére

Jelen tájékoztató a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

A jelen tájékoztató rendelkezéseinek kialakításakor az Intézmény különös tekintettel vette figyelembe az Európai 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 (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseit.

1. Tájékoztató adatok

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő)

Képviselője: Lux Andrea intézményvezető

Székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Telefon: 06 (28) 386-200

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve, elérhetősége:

Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei:

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Mobil: 06 (30) 6413314

2. Az adatkezelés célja, az érintettek kategóriája

A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak személyes adataira vonatkozó részletes adatkezelési és adatvédelmi szabályokat a jelen személyes adatok védelméről szóló tájékoztató tartalmazza.

Adatkezelő célja, hogy a személyes adatok pontos és biztonságos, valamint a vonatkozó nemzeti (különösen a Kjt.) és európai uniós szabályoknak (különösen a GDPR) megfelelő kezelését biztosítsa.

A Tájékoztató hatálya valamennyi, közalkalmazotti jogviszony keretében, vagy azzal összefüggésben kezelt személyes adatra kiterjed, függetlenül az adat gyűjtésének, felhasználásának, rögzítésének, tárolásának, megsemmisítésének módjától, illetve függetlenül attól, hogy azok papír alapon vagy elektronikusan kerülnek tárolásra.

Az Intézmény által végzett egyes **adatkezelési célok az alábbiak:**

- Pályáztatás-kiválasztás során történő adatkezelés
- A jogviszony létesítéséhez és teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés, ideértve a képesítéssel, referenciákkal kapcsolatos adatkezeléseket is
- A közalkalmazott alkalmasságával (egészségügyi és szakmai), munkaegészségügyi állapotával kapcsolatos adatkezelés
- A közalkalmazott ellenőrzésével, megfigyelésével kapcsolatos adatkezelés, ezen belül:
 - Munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

- Számítógép, laptop használatának ellenőrzése
- E-mail használat ellenőrzése
- Internet használat ellenőrzése
- Céges mobil telefon használat ellenőrzése
- Munkára képes állapot ellenőrzése (alkohol, egyéb tudatmódosító szerek)
- A közalkalmazott munkaegészségügyi, munkavédelmi, illetve munkabalesettel összefüggő adatainak kezelése
- A közalkalmazott adatainak egyéb célból történő adatkezelése

A Tájékoztatóban foglaltak megismerése és betartása az Intézmény minden képviselője, tisztségviselője, alkalmazottja számára kötelező.

A közalkalmazottaktól 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 közalkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

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

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezel. Amennyiben a kinevezés folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a közszolgálati jogviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

A közalkalmazotti jogviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az Adatkezelő a közalkalmazott jogviszonyban foglalkoztatottakról személyzeti, valamint bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet. A felvett közalkalmazottak adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Adatkezelő. A közalkalmazottak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükségesek.

A személyzeti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás az Adatkezelő valamennyi közalkalmazottjának adatait tartalmazza.

A Kjt. 20. §-a alapján a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, továbbá, hogy nem áll büntetőeljárás hatálya alatt, és vele szemben sem állnak fenn a jogszabályokban meghatározott kizáró okok.

Az Adatkezelő felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Indokolt esetben az Adatkezelő írásban felszólíthatja a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül - ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges,

annak megszűnését követően haladéktalanul - hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás, vagy büntetőeljárás hatálya alatt, illetve nem állnak fenn vele szemben a Kjt.-ben meghatározott kizáró okok. Ha a közalkalmazott igazolja a fentieket, akkor a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a közalkalmazott részére megtéríti.

Az Adatkezelő a munkaköri feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy és a közalkalmazott azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

Ezen személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a közalkalmazottól úgy a nyilatkozat beszerzése során az Adatkezelő minden esetben felhívja a közalkalmazott figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez további okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy az Adatkezelő semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult közalkalmazott aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

Béren kívüli juttatások

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy béren kívüli juttatásokat biztosítson a közalkalmazottak részére és harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a közalkalmazott a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatás részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat az Adatkezelő továbbítja.

Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai

A közalkalmazotti jogviszony 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 közalkalmazott harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

3. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre:

Mindazon adatok, amelyek a hatályos adójogszabályok kötelezően előírnak, valamint a közalkalmazotti nyilvántartások tartalmaznak.

4. Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései, a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja

5. Az adattárolás határideje:

A személyes adatok tárolásának időtartama: Az Adatkezelő foglalkoztató köteles a biztosítási jogviszonnyal kapcsolatosan felmerült munkaügyi és társadalombiztosítási iratokat a biztosítottjára, volt biztosítottjára irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig megőrizni. Ezen időtartamig minden, a szolgálati idővel, vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő jövedelemmel kapcsolatos iratot meg kell őrizni.

Az egyéb személyes adatokat tartalmazó iratok megőrzési ideje: 5 év.

6. Adatfeldolgozók

Egyes esetekben, az Érintetti adatok további adatkezelőkhöz és adatfeldolgozókhoz kerülhetnek. Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az Adatkezelő szerződéses kötelemként előírja, hogy a szerződött adatfeldolgozó a személyes adatok védelme érdekében betartsa a Rendelet előírásait és rendelkezzen az előírt nyilvántartásokkal is.

7. Adattovábbítás

Az Intézmény meghatározott célból – így különösen valamely harmadik személlyel fennálló szerződés teljesítése érdekében, illetve a jogszabályban meghatározott kötelezettség, a jogviszonyból származó munkáltatói kötelezettség teljesítése érdekében – a közalkalmazottak személyes adatait továbbíthatja.

Adattovábbítás esetén – jogszabályon alapuló adattovábbítás kivételével – az Intézmény kizárólag olyan címzettek részére továbbítja a közalkalmazottak személyes adatait, amelyek az Európai Unió területén székhellyel rendelkeznek, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak arra, hogy az általuk történő adatkezelés a GDPR követelményeinek megfelel.

8. Az érintett jogai

Átlátható tájékoztatás

Az érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozójának kellő információval kell rendelkeznie, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az ügyfelet az adatkezelési tájékoztató megismerhetővé tételével.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat nem az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzését követő 1 hónapon belül tájékoztatja az ügyfelet a fenti módon.

Hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése az Adatkezelőnél folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adataihoz hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő köteles kérelem esetén az adatkezelés tárgyát képező személyes adatainak másolatát az érintett

rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel, amely magában foglalja a másolás díját, valamint a postaköltséget. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikus úton (e-mail) kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Pl. névváltozás, e-mail cím változás bejelentése esetén.

Törléshez való jog

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 az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- az érintett visszavonja az adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Ha az Adatkezelő bármilyen módon – pl. internetes honlapján - nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az Adatkezelő a lehetőségeihez képest megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő további adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- 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;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő adatkezelést igazoló jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, 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 fontos közérdekből lehet kezelni.

Amennyiben az Adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat közismert módon tagolt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Adatkezelő által közérdekű célból végzett, vagy az Adatkezelő jogos érdekén alapuló adatkezelés ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha 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.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <https://naih.hu>

Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Veresegyház, 2023. január 1.



3. számú melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak részére

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

az intézménnyel munkaviszonyban álló természetes személyek adatkezeléséről

Jelen tájékoztató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 9. § (2) („A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.”), az Mt. 11. § (2) („A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak”) és az Mt. 10. § (2) („A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről”) szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

A jelen tájékoztató rendelkezéseinek kialakításakor az Intézmény különös tekintettel vette figyelembe az Európai 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 (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseit.

1. Tájékoztató adatok

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő)

Képviselője: Lux Andrea intézményvezető

Székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Telefon: 06 (28) 386-200

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének neve, elérhetősége:

Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei:

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Mobil: 06 (30) 6413314

2. Az adatkezelés célja, az érintettek kategóriája

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

A munkaviszonyban foglalkoztatottak személyes adataira vonatkozó részletes adatkezelési és adatvédelmi szabályokat a jelen személyes adatok védelméről szóló tájékoztató tartalmazza.

Adatkezelő célja, hogy a személyes adatok pontos és biztonságos, valamint a vonatkozó nemzeti (különösen az Mt.) és európai uniós szabályoknak (különösen a GDPR) megfelelő kezelését biztosítsa.

A Tájékoztató hatálya valamennyi, munkaviszony keretében, vagy azzal összefüggésben kezelt személyes adatra kiterjed, függetlenül az adat gyűjtésének, felhasználásának, rögzítésének, tárolásának, megsemmisítésének módjától, illetve függetlenül attól, hogy azok papír alapon vagy elektronikusan kerülnek tárolásra.

Az Intézmény által végzett egyes **adatkezelési célok az alábbiak:**

- Toborzás-pályáztatás-kiválasztás során történő adatkezelés
- A jogviszony létesítéséhez és teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés, ideértve a képesítéssel, referenciákkal kapcsolatos adatkezeléseket is
- A munkavállaló alkalmasságával (egészségügyi és szakmai), munkaegészségügyi állapotával kapcsolatos adatkezelés
- A munkavállaló ellenőrzésével, megfigyelésével kapcsolatos adatkezelés, ezen belül:
 - Munkaidő-nyilvántartással, beléptetőrendszer által rögzített adatokkal kapcsolatos adatkezelés
 - Számítógép, laptop használatának ellenőrzése
 - E-mail használat ellenőrzése
 - Internet használat ellenőrzése
 - Céges mobil telefon használat ellenőrzése
 - Munkára képes állapot ellenőrzése (alkohol, egyéb tudatmódosító szerek)
- A munkavállaló munkaegészségügyi, munkavédelmi, illetve munkabalesettel összefüggő adatainak kezelése
- A munkavállaló adatainak egyéb célból történő adatkezelése

A Tájékoztatóban foglaltak megismerése és betartása az Intézmény minden képviselője, tisztségviselője, munkavállalója számára kötelező.

A 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/köztisztviselő személyhez fűződő jogait nem sértik.

Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat az Adatkezelő, mint munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések

Az Adatkezelő a munkavállalóiról személyzeti, valamint bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet. A felvett munkavállalók adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az Adatkezelő. A munkavállalóknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez szükségesek. A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás az Adatkezelő valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során a Adatkezelő minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy a Adatkezelő semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

Munkavállalók oktatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél az Adatkezelő adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

Béren kívüli juttatások

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy béren kívüli juttatásokat biztosítson a munkavállalók részére és harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a munkavállaló a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat a Adatkezelő továbbítja.

Harmadik személyek munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai

A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartalom meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

3. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre:

A kezelt adatok köre: mindazon adatok, amelyek a hatályos adójogszabályok kötelezően előírnak.

4. Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás, a Munka Törvénykönyvének, valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései, a GDPR Rendelet 6. cikk (1) bek. c) pontja

5. Az adattárolás határideje:

A személyes adatok tárolásának időtartama: Az Adatkezelő foglalkoztató köteles a biztosítási jogviszonnyal kapcsolatosan felmerült munkaügyi és társadalombiztosítási iratokat a biztosítottjára, volt biztosítottjára irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig megőrizni. Ezen időtartamig minden, a szolgálati idővel, vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő jövedelemmel kapcsolatos iratot meg kell őrizni.

Az egyéb személyes adatokat tartalmazó iratok megőrzési ideje: 5 év.

6. Adatfeldolgozók

Egyes esetekben, az Érintetti adatok további adatkezelőkhöz és adatfeldolgozókhoz kerülhetnek. Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az Adatkezelő szerződéses kötelemként előírja, hogy a szerződött adatfeldolgozó a személyes adatok védelme érdekében betartsa a Rendelet előírásait és rendelkezzen az előírt nyilvántartásokkal is.

7. Adattovábbítás

Az Intézmény meghatározott célból – így különösen valamely harmadik személlyel fennálló szerződés teljesítése érdekében, illetve a jogszabályban meghatározott kötelezettség, a jogviszonyból származó munkáltatói kötelezettség teljesítése érdekében – a munkavállalók személyes adatait továbbíthatja.

Adattovábbítás esetén – jogszabályon alapuló adattovábbítás kivételével – az Intézmény kizárólag olyan címzettek részére továbbítja a munkavállalók személyes adatait, amelyek az Európai Unió területén székhellyel rendelkeznek, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak arra, hogy az általuk történő adatkezelés a GDPR követelményeinek megfelel.

8. Az érintett jogai

Átlátható tájékoztatás

Az érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozójának kellő információval kell rendelkeznie, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az ügyfelet az adatkezelési tájékoztató megismerhetővé tételével.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat nem az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzését követő 1 hónapon belül tájékoztatja az ügyfelet a fenti módon.

Hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése az Adatkezelőnél folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adataihoz hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő köteles kérelem esetén az adatkezelés tárgyát képező személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel, amely magában foglalja a másolás díját, valamint a postaköltséget. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikus úton (e-mail) kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Pl. névváltozás, e-mail cím változás bejelentése esetén.

Törléshez való jog

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 az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- az érintett visszavonja az adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Ha az Adatkezelő bármilyen módon – pl. internetes honlapján - nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az Adatkezelő a lehetőségeihez képest megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő további adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- 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;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő adatkezelést igazoló jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, 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 fontos közérdekéből lehet kezelni.

Amennyiben az Adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat közismert módon tagolt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Adatkezelő által közérdekű célból végzett, vagy az Adatkezelő jogos érdekén alapuló adatkezelés ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem

kezelheti tovább, kivéve, ha 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.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <https://naih.hu>

Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

4. számú melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére – idősotthoni ellátás

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

**az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére
idősotthoni ellátás**

A jelen tájékoztató rendelkezéseinek kialakításakor Adatkezelő különös tekintettel vette figyelembe az Európai 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 (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseit.

1. Tájékoztató adatok

Adatkezelő adatai és elérhetősége:

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő)

Képviselője: Lux Andrea intézményvezető

Székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Telefon: 06 (28) 386-200

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Neve: Dr. Csapó Csilla

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Telefonszáma: 06 / 30 / 6413314

2. Az adatkezelés célja és folyamata:

Az Intézmény működésének – és ezzel együtt az adatkezelésnek - a célja arra rászorulóknak bentlakásos ellátásának biztosítása.

Az intézménnyel létesítendő jogviszony feltétele az érintett vagy hozzátartozójának írásbeli kérelme.

Az intézményvezető a kérelem alapján gondoskodik az előgondozásról, tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a személyre szabott bánásmód biztosítása érdekében, továbbá felkészíti a kérelmezőt az intézményi elhelyezésre.

Az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a kérelmet.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet vizsgálatához be kell mutatnia a gondozási szükséglet megítélését szolgáló, rendelkezésre álló leletek és szakvélemények másolatát vagy az állapot igazolására szolgáló tényeket. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása a jogszabály szerinti értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Az értékelő adatlap kitöltésében a háziorvos, a kezelőorvos, a fekvőbeteg intézmény orvosa, szakápolási központ ellátása esetében a kezelőorvos vagy a fekvőbeteg intézmény orvosa a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik.

Az adatkezelés során az egészségügyi, gondozási dokumentációban és M-SZOFT COMPLEX számítógépes programokon történik az adatrögzítés.

Az ellátást igénybevevő egészségi állapotával, betegségével kapcsolatos egészségügyi adat az egészségügyi ellátás érdekében intézményen belül továbbítható. (Fizioterápia-orvosi rendelő-ápolás-gondozási egység-ügyvitel) Nem továbbítható az adat, jogszabályi előírás kivételével, ha az ellátott megtiltja.

Az ellátást igénybevevő gyógykezelésével kapcsolatos tájékoztatást az intézmény orvosa, a vezető ápoló és intézményvezető ad. A tájékoztatás személyesen történik, kivételes esetben az intézmény orvosa telefonon is tájékoztat. Az egészségügyi dokumentációról az ellátást igénybevevő és a hozzátartozó/törvényes képviselő az intézményvezető engedélyével másolatot kérhet.

Az orvosi kórtörténet dokumentumainak tárolására az orvosi szobában történik, illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá. A gondozási dokumentáció tárolása a nővérszobában zárható szekrényben történik.

3. Az érintettek kategóriája

Érintett a jelen tájékoztató szempontjából minden azonosított vagy azonosítható természetes személy, aki az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatást igénybe veszi.

4. A kezelt személyes adatok köre:

Adatkezelő által alkalmazott rendszer a szolgáltatás nyújtása körében az alábbi adatokat kezeli: A kérelemben az érintett alábbi személyes adatait kell megjelölni:

- Név
- Születési név
- Anyja neve
- Születési helye, időpontja:
- Lakóhelye
- Tartózkodási helye
- Telefonszáma
- TAJ szám
- Gondnokság ténye, gondnok neve, elérhetősége
- Az ellátás igénybevételének legkorábbi időpontja
- Az ellátást mennyi időre kívánja igénybe venni
- Szoba típusa
- Családi állapota
- Állampolgársága
- Legközelebbi hozzátartozó, tartásra köteles vagy azt vállaló személy
 - Neve:
 - Lakóhelye:
 - Telefonszáma:
 - E-mail cím
- Jövedelemre vonatkozó adatok
- Pénzvagyon
- Ingatlanvagyon

- **Egészségügyi adatok**

Az intézmény vezetője által megbízott személy a szolgáltatás megkezdésekor a fenti adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e,
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat.
- az érintett gyógyszerükségletére vonatkozó adatokkal
- az érintett étrendjére vonatkozó adatokkal
- Temetésre vonatkozó adatokkal
- Nyugdíjas törzsszámmal

5. Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés jogalapja: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet, azaz az adatkezelő jogszabályon alapuló kötelezettsége (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont), valamint az ellátottal kötött szerződés teljesítése érdekében végzett adatkezelés (GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont),

6. Az adattárolás határideje:

Az adatkezelés időtartama: a jogviszonnyal kapcsolatos igények érvényesítésére nyitvaálló határidő, de legalább a jogviszony megszűnését követő 8 év. Az egészségügyi adatok kezelése az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény alapján történik (30 év)

7. Az adatok továbbítása, adatfeldolgozás

Az Adatkezelő a kezelt adatokat – jogszabályi kötelezés kivételével - harmadik személyek felé nem továbbítja

Adatkezelő az adatok kezelése során Adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

8. Az érintett jogai

Átlátható tájékoztatás

Az Érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozója kellő információval rendelkezik, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Az Adatkezelő – tekintettel az adatkezelés jogalapjára és arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat az Érintettől gyűjti - az adatok megszerzésének időpontját megelőzően tájékoztatja az ügyfelet az adatkezelésről.

Hozzáférés joga

Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése az Adatkezelőnél folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő köteles kérelem esetén az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátani.

Helyesbítéshez való jog

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

Törléshez való jog

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 az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- az Érintett visszavonja az adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- 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;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő adatkezelést igazoló jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, 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 fontos közérdekéből lehet kezelni.

Amennyiben az adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat \(kukac\) naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL <https://naih.hu>

Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az Érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

9. Értelmező rendelkezések a tájékoztatóban használt fogalmakkal kapcsolatosan:

adatfeldolgozó	az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel
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
adatkezelő	a Munkáltató, valamint 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
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
érintett GDPR	a természetes személy, akinek a személyes adatait kezelik az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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)

5. számú melléklet: ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére – fizioterápia

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők részére fizioterápia

A jelen tájékoztató rendelkezéseinek kialakításakor Adatkezelő különös tekintettel vette figyelembe az Európai 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 (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseit.

1. Tájékoztató adatok

Adatkezelő adatai és elérhetősége:

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő)

Képviselője: Lux Andrea intézményvezető

Székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 106.

Telefon: 06 (28) 386-200

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Neve: Dr. Csapó Csilla

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Telefonszáma: 06 / 30 / 6413314

2. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja, hogy az ellátást igénybe vevők személyre szabott, magas szintű egészségügyi szolgáltatást kapjanak Adatkezelő intézményében.

Az ellátás során az Adatkezelő rögzíti a kezelést igénybe vevő személy (érintett) személyes-, illetve a kezelés szakszerű lefolytatása céljából szükséges egészségügyi adatait. Az érintett vagy törvényes képviselője az egészségügyi és a személyazonosító adatokat az Adatkezelővel, mint egészségügyi szolgáltatóval létrejött szerződés teljesítése érdekében adja meg az Adatkezelő részére.

Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos vagy fizioterapeuta dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően - a kötelezően felveendő adatokon kívül - mely egészségügyi adat felvétele szükséges.

Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos vagy fizioterapeuta utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel egészségügyi adatot.

Az adatkezelő az orvosi titkot – a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint - köteles megtartani.

A kezelést végző orvos az általa megállapított, az érintettre vonatkozó egészségügyi adatokról az érintettet közvetlenül tájékoztatja.

Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok kivételével - önkéntes.

3. Az érintettek kategóriája

Érintett a jelen tájékoztató szempontjából minden azonosított vagy azonosítható természetes személyek, akik az Intézmény ezen ellátását igénybe veszik.

4. A kezelt személyes adatok köre:

- Érintett – kezelést igénybe vevő – neve
- A kezelést elrendelő orvos neve
- Az érintett kórelőzménye, diagnózisa (egészségügyi adatok)
- Az érintett által igénybe vett kezelések
- Az érintett telefonszáma

5. Az adatkezelés jogalapja:

Adatkezelő a szolgáltatását igénybe vevő természetes személyek (érintettek) adatait jogszabályi felhatalmazás - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény – szabályai szerint jogosult kezelni a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja alapján, valamint az ellátottal kötött szerződés teljesítése érdekében végzett adatkezelés (GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont)

6. Az adattárolás határideje:

Az adatkezelés időtartama: az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény alapján, az adatkezelő az egészségügyi dokumentációra vonatkozó szabályok szerint az adatfelvételtől számított legalább 30 évig megőrizni.

7. Az adatok továbbítása

Az Adatkezelő az e-mail címet harmadik személyek felé nem továbbítja, azok kezeléséhez Adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

8. Az érintett jogai

Átlátható tájékoztatás

Az Érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozója kellő információval rendelkezik, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Az Adatkezelő – tekintettel az adatkezelés jogalapjára és arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat az Érintettől gyűjti - az adatok megszerzésének időpontját megelőzően tájékoztatja az ügyfelet az adatkezelésről.

Hozzáférés joga

Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése az Adatkezelőnél folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő köteles kérelem esetén az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátani.

Helyesbítéshez való jog

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

Törléshez való jog

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 az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- az Érintett visszavonja az adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- 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;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő adatkezelést igazoló jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, 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 fontos közérdekéből lehet kezelni.

Amennyiben az adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat\(kukac\)naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat(kukac)naih.hu)
URL <https://naih.hu>
Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az Érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

9. Értelmező rendelkezések a tájékoztatóban használt fogalmakkal kapcsolatosan:

adattfeldolgozó	az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel
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
adatkezelő	a Munkáltató, valamint 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
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
érintett	a természetes személy, akinek a személyes adatait kezelik
GDPR	az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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)

6. számú melléklet: Informatikai Biztonsági Szabályzat

Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona

(2112 Veresegyház, Fő utca 106.)

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban IBSZ) célja, hogy a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona (a továbbiakban: Intézmény) működtetett informatikai rendszerre vonatkozóan a biztonsági intézkedéseket szabályozza, meghatározza a számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a szoftverképzés és alkalmazás, az adatkezelés folyamatának biztonsági szabályait, továbbá az informatikai szerepköröket, és előírja az egyes szereplők informatikai biztonságot érintő feladatait.

Az IBSZ által biztosítható:

A titok-, és vagyonvédelemre vonatkozó előírások betartása.

A személyiségi jogok kellő védelme.

Az üzemeltetett számítástechnikai eszközök, hardverek, szoftverek, hálózatok, stb. rendeltetésszerű használata és megfelelő üzemvitele.

Az üzembiztonságot szolgáló műszaki fenntartási és karbantartási teendők elvégzése.

A számítógépes feldolgozások és az eredményadatok további hasznosítása során az illetéktelen hozzáféréstől és felhasználástól eredő károk megelőzése, illetve minimális mértékűre való csökkentése.

Az adatállományok formai és tartalmi helyességének és épségének megőrzése.

Az alkalmazott szoftverek sértetlenségének, megbízható működésének biztosítása.

Az adatállományok biztonságos mentése.

A felhasznált és keletkezett írásos dokumentumok megfelelő kezelésének biztosítása.

A jogosultság és a hozzáférés rendszerének dokumentált kialakítása.

A célok elérése érdekében a védelemnek működnie kell az egyes rendszerelemek fennállásának teljes ciklusa alatt – a megtervezéstől az alkalmazáson (üzemeltetésen) keresztül a felszámolásukig, és azt követően az elévülés, illetve a selejtezhetőség időtartama alatt.

Alapul vett irányelvek, követendő szabványok, ajánlások

Az IBSZ mint az információvédelem szabályozásának elsődleges eszköze, az Intézmény működési területén szükségszerűen a hatályos jogszabályok, szabványok, ajánlások előírásain alapul.

A szabályzat felülvizsgálatának rendje, hatálya

A felülvizsgálatot évente vagy ha a működés rendjében változás történik az intézményvezető végzi el, s a felülvizsgálat tényét ellenőrzési lapon dokumentálja, melyet irattárba helyez.

Felülvizsgálat szükséges jogszabályváltozások esetén is, a jogszabályokban jelzett határidőig.

A szabályzatot és módosításait a tulajdonos hagyja jóvá.

Az IBSZ területi hatálya

Az IBSZ rendelkezéseinek teljes körű és értelemszerű alkalmazása az Intézménynek a székhelyén, telephelyein elhelyezett valamennyi szervezeti egységére és munkatársra nézve kötelező.

Az IBSZ személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya kiterjed az Intézmény minden felhasználójára. Az Intézménnyel nem jogviszonyban állók esetében gondoskodni kell arról a szerződéskötőnek, harmadik személyeknek stb., hogy a szerződésekben az IBSZ megfelelő előírásai kötelezettséggé jelenjenek meg.

Az IBSZ tárgyi hatálya

Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed a hivatal valamennyi telephelyén lévő:

az Intézmény szervezeti egységei által használt, vagy általuk tárolt valamennyi informatikai berendezésre, beleértve a berendezések műszaki dokumentációját is;

rendszerprogramokra és a felhasználói programokra;

védelmet élvező adatok teljes körére, keletkezésük és felhasználásuk, valamint feldolgozásuk helyétől, továbbá a megjelenési formájuktól függetlenül;

adathordozókra, azok tárolására és felhasználására, beleértve a feldolgozásra beérkezés és a felhasználókhoz történő eljuttatás folyamatait is;

az informatikai folyamatban szereplő valamennyi dokumentációra.

Az IBSZ rendelkezéseit minden újonnan üzembe helyezett informatikai rendszer esetében teljes körűen alkalmazni kell. A szabályozás hatályba lépésének időpontjában már üzemeltetett rendszer esetében egyedi eltérés az informatikai biztonsági felügyelő jóváhagyásával meghatározott, átmeneti időszakra megengedhető.

Felhasználói biztonság szabályai

Az Intézmény a munkavégzéshez megfelelő számítástechnikai hátteret biztosít, a biztosított eszközöket azonban kizárólag munkavégzés céljára lehet használni.

A biztosított eszközök az Intézmény tulajdonát képezik.

Eszközökkel kapcsolatos szabályok

Amennyiben a felhasználó bármilyen biztonsági problémát vagy hibát észlel azonnal köteles értesíteni a munkahelyi vezetőjét.

Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.

Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

Jelszókezeléssel kapcsolatos szabályok

A felhasználó 3 havonta köteles jelszavait lecserélni.

A jelszó minimum 8 karakter hosszú, (kicsi és nagy) betűket és számokat is kell tartalmaznia.

A jelszó nem írható le semmilyen jól látható, vagy könnyen hozzáférhető helyre.

Tilos a névre szóló jelszó kiadása más felhasználók számára.

Szoftverekkel kapcsolatos szabályok

Az Intézmény kizárólag jogtiszt szoftverekkel dolgozik.

A jogtisztaság biztosítása az intézményvezetés felelősségé, ezért tilos bármely más felhasználónak bármilyen terjesztési engedéllyel (freeware, shareware, stb.) rendelkező szoftvert, az intézmény tulajdonát képező számítógépre feltelepíteni.

Adatvédelmi szabályok

A felhasználók számára tilos bármilyen adathordozóra adatokat lementeniük a számítógépükről vagy a szerverekről. Külső adathordozót (Pen drive, CD/DVD stb.), csak a munkahelyi vezető engedélyével csatlakoztatható a számítástechnikai eszközökhöz.

A munkahely elhagyása esetén a számítógépet zárolni kell a "Windows" + "L" billentyűk egyidejű lenyomásával, illetve olyan képernyővédőt kell beállítani, melyek jelszóval engedik csak a gép feloldását.

A személyes, munkához közvetlenül nem kapcsolódó állományok tárolása mind a munkaállomásokon, mind a szervereken nem engedélyezett.

A számítógépen tilos mappa megosztást definiálni, működtetni.

Internethasználattal kapcsolatos szabályok

Tilos a munkahelyen minden valós idejű kommunikációs program használata. Ide tartozik az MSN, ICQ, IRC, és egyéb hasonló üzenetküldő használata. Tilos továbbá web- felületen keresztül elérhető valós idejű üzenetküldő úgynevezett "chat" program használata.

Tilos a munkahelyi internet kapcsolaton keresztül minden olyan program és egyéb fájlletöltése, ami nem a munkavégzéshez szükséges.

Fájlok külső szerverekre való feltöltése minden esetben tiltott.

Tilos minden internetes "online" sugárzott műsor (ide tartoznak a rádió, televízió műsorok) hallgatása, megtekintése az internet sávszélesség indokolatlan csökkentése miatt.

Nem üzleti célú (webfelület alapú) levelezés nem engedélyezett munkaidőn belül a munkahelyi számítógépeken.

Mindenféle fájlmegosztó alkalmazás használata az Intézmény számítástechnikai eszközein tiltott.

Vírusvédelmi szabályok

A számítógépen vírus ellenőrző program fut, mely a gép működése közben automatikusan figyeli a rendszert. A vírus ellenőrző programot leállítani és annak működésébe beavatkozni szigorúan tilos.

Minden fájl művelet előtt ez a program ellenőrzi a megnyitott fájlokat.

Vírustalálathoz esetben a munkát azonnali hatállyal fel kell függeszteni, a számítógépet az adathálózatról le kell választani és megkezdeni az okok feltárását és a helyreállítást.

Jelen szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba.

.....
intézményvezető

7. számú melléklet: Adatfeldolgozóval kötendő megállapodás minta

ADATFELDOLGOZÓI MEGÁLLAPODÁS

Az alábbi adatfeldolgozói megállapodás (a továbbiakban: „**Megállapodás**”) egyrészről a **Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona** (székhelye: 2112 Veresegyház, Fő u. 106...; képviseli: Lux Andrea intézményvezető), mint Megbízó (a továbbiakban: „**Megbízó vagy Adatkezelő**”), másrészről pedig a

..... (székhelye:; cégjegyzékszám:
....., adószám:; képviseli:) (a továbbiakban: „**Megbízott vagy Adatfeldolgozó**”)

(Megbízó és Megbízott együttesen: „**Felek**”, külön-külön: „**Fél**”) között jött létre alulírott napon és helyen az alábbiak tárgyában.

1. ELŐZMÉNYEK

- 1.1. A jelen Megállapodást a Felek között napján, ... szolgáltatások nyújtása tárgyában, határozatlan időtartamra megkötött szerződésre (a továbbiakban: „**Szerződés**”) és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (továbbiakban: „**Általános Adatvédelmi Rendelet**”) 28. § cikkében foglaltakra tekintettel kötik meg.

Felek kijelentik, hogy amennyiben Megbízott a Szerződés alapján személyes adatok feldolgozását végzi, úgy a Felek a jelen Megállapodás rendelkezéseit tekintik irányadónak.

- 1.2. Jelen Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi a Felek között létrejött Szerződésnek. Erre való tekintettel a jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekre, így különösen a Megállapodás hatálya, felmondási ideje és annak feltételeire a Szerződés rendelkezései irányadók.

2. MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

- 2.1. A Megbízó, mint Adatkezelő a jelen Megállapodás aláírásával megbízást ad Megbízott, mint Adatfeldolgozó részére, hogy Megbízó érdekében és utasításainak megfelelően a Szerződés alapján végzett tevékenységhez, szolgáltatáshoz kapcsolódóan személyes adatok feldolgozását végezze a jelen Megállapodásban, illetve annak 1. számú mellékletében meghatározottak szerint, amely megbízást Megbízott jelen Megállapodás aláírásával elfogadja.
- 2.2. A Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során Megbízó a kezelt adatok tekintetében adatkezelőnek, míg Megbízott adatfeldolgozónak minősül.
- 2.3. A Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodásban foglalt kötelezettségek Megbízó általi megszegéséből eredő kárral vagy költséggel összefüggésben harmadik személyek által a Megbízottal szemben támasztott követeléssel vagy bármely igényrel szemben köteles közvetlenül helytállni és Megbízottat kármentesen tartani, valamint Megbízottnak a fenti igényekkel összefüggésben keletkezett valamennyi kárát és költségét megtéríteni.
- 2.4. Megbízott kijelenti, hogy a feladat teljesítéséhez szükséges felkészültséggel, tapasztalattal rendelkezik, illetve, hogy szerződéses kötelezettségének nemcsak szakmailag, de gazdaságilag is képes eleget tenni.

3. A MEGÁLLAPODÁS TELJESÍTÉSE

- 3.1. A Megbízott a személyes adatokat kizárólag a Megbízó írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy a magyar jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja.
- 3.2. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során a Megbízó által adott, e-mail útján megküldött, személyes adatokat tartalmazó rendelkezéseket, utasításokat írásbeli utasításoknak tekintik.
- 3.3. Felek rögzítik, hogy az adatfeldolgozási műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért (így különösen a Megbízott által feldolgozott személyes adatok helyességéért és az azok feldolgozásához szükséges megfelelő jogalap meglétéért) a Megbízó felel. A Megbízott haladéktalanul tájékoztatja a Megbízót, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a magyar vagy az uniós adatvédelmi jogi rendelkezéseket.
- 3.4. A Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott írásban felhívja a Megbízó figyelmét minden olyan esetleges körülményre, amely nincs összhangban a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel.
- 3.5. A Megbízó vállalja, hogy amennyiben a Megbízott teljesítéséhez adatok, információk, vagy egyéb nyilatkozatok szükségesek, úgy azokat igény esetén haladéktalanul, de legkésőbb a Szerződésben megjelölt határidőn belül átadja, illetve megadja a Megbízottnak.
- 3.6. Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodás alapján végzett tevékenységüket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok betartásával végzik.
- 3.7. A Megbízott kizárólag adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, a Megbízó által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért. Megbízott kizárólagosan felelős a személyes adatokon végzett mindazon adatkezelői cselekményéért, amelyeket a Megbízó utasításaitól eltérően, vagy azokon túlmenően végez.
- 3.8. A Megbízott adatfeldolgozói tevékenységének ellátása során a Megbízó írásban tett felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe, ezen túl is garantálja, hogy tiszteletben tartja az Európai Unió kötelező jogi aktusaiban és a magyar jogszabályokban foglalt, a további adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos rendelkezéseket és feltételeket. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a Szerződés megkötését megelőzően lefolytatott versenyeztetési eljárás során a Megbízott részéről megjelölt harmadik személyek is igénybevételre kerüljenek további adatfeldolgozóként.
- 3.9. Felek rögzítik, hogy a Megbízott köteles gondoskodni a feladatok teljesítése során az Általános Adatvédelmi Rendeletnek az adatkezelés biztonságára vonatkozó rendelkezéseiben rögzített adatkezelés biztonsági intézkedések meghozataláról, így különösen az általa tárolt adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi követelmények teljesítése érdekében szükségesek.

A Megbízott a részére továbbított személyes adatokat a szükséges technikai és szervezési intézkedések meghozatala útján köteles védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltozás/megváltoztatás, a nyilvánosságra hozás, a törlés, a sérülés, és

megsemmisülés ellen. A Megbízott a jelen Megállapodás 1. számú mellékletében rögzített technikai és szervezési intézkedések meghozatalával teljesíti a jelen pontban foglalt kötelezettségét. Megbízott köteles továbbá az alkalmazott technikai és szervezési intézkedéseket a jelen Megállapodás teljesítése során a technológia mindenkori állása és az adatfeldolgozás körülményeinek alakulásához mérten megfelelően észszerű időközönként felülvizsgálni és a megfelelő szintű adatbiztonság érdekében a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtani.

A jelen Megállapodás 1. számú mellékletében rögzített ilyen intézkedések által biztosított adatbiztonsági szinthez képest alacsonyabb adatbiztonsági szintet biztosító intézkedéseket a Megbízott kizárólag a Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulása alapján jogosult meghozni.

- 3.10. A Megbízott az adatfeldolgozói tevékenysége teljes időszaka alatt köteles megőrizni minden személyes adatot mindaddig, amíg adatkezelő azok törlésére nem utasítja. A Megbízott az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően a Megbízó döntése alapján minden személyes adatot visszavonhatatlanul töröl vagy visszajuttat a Megbízónak, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha számára az uniós vagy a magyar jog az személyes adatok tárolását írja elő.
- 3.11. Megbízó köteles az érintett személy kérelmére tájékoztatást adni az általa kezelt, illetőleg Megbízott által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- 3.12. A Megbízott köteles segíteni a Megbízót az adatvédelmi tárgyú Európai Unió kötelező jogi aktusok és magyar jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és a Megbízott rendelkezésére álló információkat.
- 3.13. A Megbízott a Megbízó rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatvédelmi tárgyú Európai Unió kötelező jogi aktusokban és magyar jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti a Megbízó által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

4. TITOKTARTÁS

- 4.1. Felek kötelesek minden, a másik Féllel kapcsolatos információt, dokumentumot bizalmasan, üzleti titokként kezelni, valamint szavatolják, hogy harmadik személyek részére ezen információkat, dokumentumokat nem adják ki. Ezeket az információkat a Felek kizárólag saját alkalmazottaikkal, tanácsadóikkal, könyvvizsgálóikkal és a vállalatcsoportjukba tartozó társaságokkal oszthatják meg, akiknek titoktartási kötelezettségéért a Feleket kártérítési felelősség terheli.
- 4.2. A Megbízott biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak.
- 4.3. A titoktartási kötelezettség a Megállapodás fennállása alatt és azt követően is időkorlát nélkül fennáll.
- 4.4. Jelen Megállapodás bármely okból történő megszűnését követően Megbízott minden Megbízóval, illetve a megbízással kapcsolatos iratot, dokumentumot, elektronikus

adatbázist átad Megbízónak.

- 4.5. A titoktartási kötelezettséget bizonyítottan és felróhatóan megszegő Fél köteles megtéríteni a másik Felet ennek kapcsán ért összes kárt.
- 4.6. Nem vonatkozik a Felekre a fenti titoktartási kötelezettség azon tájékoztatók tekintetében, amelyeket az adatvédelmi tárgyú Európai Unió kötelező jogi aktusok és magyar jogszabályok alapján kötelesek nyújtani az érintettek részére.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 5.1. A Megállapodás módosítása, kiegészítése csak írásos formában, a Felek cégszerű aláírásával történhet.
- 5.2. A jelen Megállapodás az aláírásának napján lép hatályba és a Szerződés hatályosságának időtartamára marad hatályban, a Szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a jelen Megállapodás is automatikusan megszűnik.
- 5.3. Amennyiben a Megállapodás bármely rendelkezése érvénytelen, vagy a jövőben azzá válna, úgy az nem érinti a Megállapodás egyéb pontjainak érvényességét. Az érvénytelen rendelkezés helyére egy olyan rendelkezésnek kell kerülnie, amely a jogi lehetőségek keretében a Felek akaratához legközelebb esik.
- 5.4. Amennyiben a Felek bármelyike egy vagy több esetben nem, vagy csak késedelmesen tiltakozik a jelen Megállapodás valamely pontjának megszegése miatt, illetve a jelen Megállapodás biztosított bármely jogosultság érvényesítéséről egy vagy több esetben lemond, vagy azt csak késedelmesen, vagy egyáltalán nem érvényesíti, ez nem tekinthető a többi jogosultság érvényesítéséről való lemondásnak, vagy a szerződésszegésből, illetve bármilyen későbbi szerződésszegésből eredő igény érvényesítéséről való lemondásnak.
- 5.5. A Felek vállalják, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során, illetve az ezzel kapcsolatban általuk megkötött szerződéses jogviszonyokban minden tőlük elvárhatóat megtesznek annak érdekében, hogy a másik fél üzleti jó hírneve ne sérüljön, és neve ne szerepeljen jó erkölcsbe ütköző, ízléstelen, sértő vagy bármely, a másik félre vagy bármely közvetett vagy közvetlen tulajdonosára hátrányos módon vagy összefüggésben.
- 5.6. A Megállapodás nyelve a magyar. A Megállapodásra az irányadó jog a magyar jog. A Megállapodásban nem érintett kérdések tekintetében a Szerződés, a 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint az Általános Adatvédelmi Rendelet, az Info tv. és az egyéb adatvédelmi tárgyú Európai Unió kötelező jogi aktusok, valamint adatvédelmi tárgyú magyar jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.
- 5.7. Felek a Szerződésből eredő vitáik esetén igyekeznek a felmerült problémákat tárgyalásos úton megoldani. Abban az esetben, ha ez nem vezet eredményre, értékhátértől függően alávetik magukat a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény általános szabályai szerint illetékes bíróság kizárólagos illetékességének.
- 5.8. Feleket képviselő személyek anyagi és büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a Szerződés megkötésével kapcsolatosan képviseleti jogosultságuk semmiben sem korlátozott.

A Megállapodást a Felek előzetes megtárgyalás és egyeztetés után, mint szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt az aláírásra felhatalmazott képviselőjük útján írták alá.

.....t, 2023. napján.

Megbízó

Megbízott

1. számú melléklet

Az adatfeldolgozási tevékenység meghatározása	
A Megbízott jelen Megállapodás alapján az adatfeldolgozással kapcsolatos feladatokat a következő célból látja el:	a Megbízó részére könyvelési, számviteli, pénzügyi feladatok végzése
A Megbízott adatkezelési tevékenységének jellege, az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége:	könyvelés
Az adatkezelés időtartama:	a gazdasági év számviteli lezárásáig
A feldolgozott személyes adatok típusa:	- Név - Születési hely és idő - Anyja neve - Állandó lakcím - Levelezési cím - Személyazonosító igazolvány száma - Telefonszám - E-mail cím - Adóazonosító - TAJ szám - Bankszámlaszám
Az érintettek kategóriái:	- Természetes személy - Jogi személy természetes személy képviselői
A Megbízott által a személyes adatok és az adatfeldolgozói tevékenység biztonsága érdekében meghozott technikai és szervezési intézkedések leírása:	Elkülönített, külső – arra nem jogosult személy általi – hozzáférést kizáró elektronikus tárolás