

Ügyszám: 21-15/2023.

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ (továbbiakban: Intézmény)
A szervezet székhelye:	8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Mihályi Melinda intézményvezető
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2023. január 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 alapítója Ajka Város Önkormányzata. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése a GDPR 37. cikk (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

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

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóra, b) az Intézmény vezetőire
- az adatfeldolgozóra, valamint
- a fentiekén kívül mindazon jogi vagy természetes személyek, akik az Intézménnyel bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- az Intézménynél nyilvántartott valamennyi adatra,
- az informatikai rendszerben kezelt vagy feldolgozott adatra,
- az adatkezelés eredményeképpen létrejött adatra,
- az Intézménynél alkalmazott valamennyi hardver- és szoftvereszközre, valamint

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot a jóváhagyás dátumával fennálló és azt követő dátummal létesített közalkalmazotti vagy munkajogi jogviszony esetén a közalkalmazott/munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) valamint a Munka törvénykönyve 46.§ (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

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 foglaltaknak.

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

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;
- **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 érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **átláthatóság:** 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;
- **adattvédelmi 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;

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.

A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az Intézmény vezetője határozza meg a dolgozók adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.

Az Intézménnyel kapcsolatban lévő adatkezelésben résztvevő egyéb szervezetek, ill. vállalkozások megbízottjai kötelesek a megismert adatokat üzleti titokként megőrizni. Ezen szervezetek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni.

Személyes adatok kezelése

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy (vagy törvényes képviselője) egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett - vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az 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 egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról.

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden ésszerű lépést meg kell tenni.

Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- 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.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt joggal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb joggal nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számíthatnak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a joggal eltérő, külön jogalpra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett vagy törvényes képviselője személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett vagy törvényes képviselője 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.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

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, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

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

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket 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.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve, ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok 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: 1 év.

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az Intézmény papíralapon, ill. számítógépes hálózaton végzi a személyes adatok tárolását. A papíralapú adattárolás kizárólag riasztórendszerrel ellátott, megfelelően zárható helyiségben történhet oly módon, hogy az illetéktelen személy által ne legyen hozzáférhető vagy megismerhető. Számítógép alapú adattárolás esetében a mindenkori képviselője (intézményvezetője) által kiadott információbiztonsági szabályzatok található előírásokat kell alkalmazni a személyes adatok védelmére. Az Intézmény az elektronikus információk védelme érdekében az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait (iktatószám: 22036/2013.12.10.) alkalmazza.

Az informatikai biztonsági szabályzat felhasználókra vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozatát az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzat melléklete tartalmazza.

Az adatkezelő köteles a papíralapon tárolt adatok biztonságáról oly módon gondoskodni, hogy azokba illetéktelen személyek semmilyen módon ne tekinthessenek be.

Köteles a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok fizikai tárolását zárható szekrényben megoldani és gondoskodni köteles arról, hogy azokba betekintést kizárólag az arra jogosultsággal bíró személyek kapjanak.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy a szervezet milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő 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.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A szervezet a tevékenységéhez tartozó esetekben, illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára, valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az Intézmény közalkalmazottjainak/munkavállalóinak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- az Intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más szervezetek, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

Az Intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például átjelentkezési kérelem, önéletrajz, álláskeresési jelentkezés, felvételi jelentkezés, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

Az Intézmény által kezelt adatok köre

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,
- Az intézményvezető– helyettesek,
- A teljesítményértékelésben résztvevő vezetők,
- 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 e követelmények ellenőrzéséért. Az Intézményvezető felelős 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 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 megfelelően 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 jogviszonnal 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 gyakorlójának 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 tarolható.

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 tarolhat.

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 érdekek 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 8. §., 52. §

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető

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. Ezen esetben 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. Munkaviszonnal 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 munkabérrrel, 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 Törvénykönyvében, a társadalombiztosítási-, adó- és nyugdíj jogszabályokon, 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, valamint az egészségügyi alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

Az adatkezelés jogalapja: jogszabály (a Munka törvénykönyve, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet) és az Intézmény jogos érdeke.

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

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára (adott munkakör ellátására) 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 munkaviszony megszűnését követő 3 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.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézménynél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, a munkaügyi, személyzeti feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: 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.

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.

Az 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 személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézménynél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető

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 Intézmény egyéb alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre. Az Intézmény törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.

4. Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos adatkezelések

4.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében az Intézmény biztosítja

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan (30 percen belüli) megjelenését,
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét,
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését

Az adatkezelés jogalapja: az érintett létfontosságú érdeke, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. pontja alapján kötött együttműködési megállapodás, és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet

Az adatkezelés célja: a szociálisan rászorult emberek részére a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatás, a krízis helyzet elhárítása céljából 24 órás készenlét biztosítása

Az érintettek köre: Az intézménnyel megállapodást megkötő és az otthonukban élő, idős koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt rászoruló személyek

A kezelt adatok köre:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének időpontja,
- 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,

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény jelen feladat ellátásával kapcsolatos tevékenységet és az Intézmény vezetője.

Az adatkezelés időtartama A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok

Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.

4.2. Az idősek nappali ellátásával kapcsolatos adatkezelési tevékenység (Idősek Klubja)

Az Intézmény az ellátás keretein belül elsősorban a saját otthonukban élők részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, igény esetén étkezésre, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az adatkezelés célja: a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése.

Az adatkezelés jogalapja: Az érintett hozzájárulása, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet.

Az érintettek köre: Idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, akik a szolgáltatást igénybe veszik

Kezelt adatok köre:

- az intézményi ellátás időtartama, az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- név, születési név
- születési hely, idő
- anyja neve
- lakó- és tartózkodási hely, értesítési cím
- telefonszám, e-mail cím
- TAJ szám
- egészségi állapot
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény jelen feladat ellátásával kapcsolatos tevékenységgel foglalkozó alkalmazottja és az Intézmény vezetője.

Adatok felvétele és a forrása: Az érintett kérelme.

Az adatkezelés időtartama: A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év (1993. évi III. tv. 23.§ (1) bek.)

4.3. Időskorúak Gondozóházával és az Időotthonnal kapcsolatos adatkezelési tevékenységek

A 24 órás felügyeletet biztosító Gondozóház az önellátásra részben képes, elsősorban gondozási szükségleteket igénylő személyek számára nyújt átmeneti jelleggel otthont 1 évi időtartamra, mely

indokolt esetben további 1 évre meghosszabbítható. A végleges elhelyezést nyújtó Időotthon az önellátásra részben képes és arra képtelen idősök élethosszig tartó gondozását célozza.

Az Intézményi ellátásban – az ápolási-gondozási feladatok és lelki egészségvédelem mellett – étkezést (igény szerint diétát), gyógytornászt és hitéleti tevékenység lehetőségét biztosít a bentlakók számára, hogy életüket, mindennapjaikat nem csak nyugalomban és biztonságban, de hasznosan is tölthessék.

Az érintettek köre: Az idősök gondozóházába és az időotthonba azok az időskorúak, valamint 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik egészségi és/vagy szociális okokból segítséggel képesek csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat intézményi keretek között lehet/szükséges biztosítani.

Adatok felvétele és a forrása: Az érintett kérelme, az érintettel kötött megállapodás

Érintettekre vonatkozó adatok:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.
- 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,

Az adatkezelés célja: A szolgáltatások célja a jogszabályoknak és a helyi igényeknek megfelelő szociális ellátórendszer működtetése, ezen belül: a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szolgáltatások szakmai színvonalának fejlesztése.

Az adatkezelés jogalapja: A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20.§ -a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet.

Az ellátás során az Intézmény az ellátott különleges adatait is kezeli jogszabályi rendelkezés alapján. Így A 9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet 3.§ (2) bekezdése szerint orvosi igazolást vagy kórházi zárójelentést, illetve jövedelemnyilatkozatot is köteles mellékelni a kérelmező.

A 9/1999. (VI.24.) SzCsM rendelet 21.§ szakasza alapján szakorvos szakvéleményét is csatolni kell a kérelemhez

Az 1993. évi III. törvény 20/C.§ (1) bekezdése alapján a kincstár a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza a fentebb felsoroltakon kívül:

- személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát,
- igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- az Intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,
- a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét,
- és feladatmutatóját.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 51.§ (1) bekezdése és 9. sz. melléklete, valamint az érintett létfonosságú érdeke alapján, az egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap adatai:

- Ellátott neve
- Az orvos által felírt gyógyszer térítésmentessége, térítéskötelessége
- Napi adagszám
- Rendelésének időpontja
- Kiadásának időpontja
- A térítés ellenében felírt gyógyszer díja
- A gyógyszer ellátott részére történő adagolásának időtartama (tól-ig)

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. § (2) bekezdése alapján az Intézmény a térítési díjhátralék nyilvántartás adatai között rögzíti: kötelezett nevét, lakcímét, a fennálló díjhátralék összegét.

Az adatkezelés időtartama: A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlendők az adatok a 1993. évi III. tv. 23.§ (1) bekezdése alapján.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21.§-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható, valamint azokat megismerheti az érintett (Szt. 22.§), az Intézményvezető, szakmai vezető, családsegítő, valamint a szociális asszisztens.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B.§ szerint (nyilvántartás vezetése) és a 20/C. (3) bekezdés b. pontja és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az adatokat az Intézmény a Magyar Államkincstár felé továbbítja.

Amennyiben az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja. Az adat továbbítás célja az érintett zavartalan ellátása.

4.4. Hajléktalanok nappali ellátásával kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény szociális alapellátása keretében nappali melegedőt működtet.

A szolgáltatás alapvető célja, hogy a város területén élő, hajléktalanok, rászorulóknak számára hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében.

Az ellátás keretében biztosított szolgáltatások:

- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézéséhez, okiratok pótlásának támogatása
- szociális étkezés igénylésének lehetősége
- mentálhigiénés támogatás szociális munkás és szociális segítő közreműködésével

- nappali tartózkodásra, személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, elfogyasztására, a közösségi együttlétre szolgáló helyiségek használata,
- tisztálkodó szerek, törülköző, hajszárító, hajvágó, borotva
- a személyes ruházat tisztításához: mosógép, szárítógép, mosószer használata,
- szükség esetén ruházat pótlása,
- szükség esetén az étel melegítésére, elfogyasztására szolgáló eszközök használata,
- a közösségi helyiségekben a kulturált szórakozást biztosító eszközök használata, TV, rádió, újságok, könyvek, DVD lejátszó
- internet használata,
- csomagmegőrzés,
- közösségi programokon való részvétel biztosítása

Az adatkezelés jogalapja: Az érintett hozzájárulása, valamint a törvényi kötelezettségek teljesítése a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 65/E.§-a és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. Rend 104. §-a.

Kezelt adatok köre:

- természetes azonosító adatok: név, születési hely, idő, lakcím, elérhetősége
- ha van, törvényes képviselőjének neve, elérhetőségei
- iskolai végzettsége
- jövedelem típusa, összege
- orvosi igazolás tüdőszűrés negatív eredményéről

Az adatkezelés időtartama: A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év (1993. évi III. tv. 23.§ (1) bek.)

4.5. Hajléktalan személyek átmeneti szállása igénybevételével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény alapfeladata folyamatos nyitva tartással, napi 24 órában az életvitelszerű tartózkodás lehetőségének biztosítása a hajléktalan személyek számára.

Az éjjeli menedékhely a hajléktalan személyek számára biztosítja az éjszakai pihenést, alvást, tisztálkodási, mosási, ételmelegítés-főzés lehetőségét.

A nappali ellátás biztosítja a tisztálkodási, ételmelegítési-főzési, mosási lehetőséget, ügyintézés, és egyszeri napi étkezést..

Az átmeneti szállást biztosító egység 24 órában biztosítja az életvitelszerű tartózkodást az intézményben.

Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi rendelkezés, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény.

A jogviszony létrejöttéhez, fenntartásához, megszűnéséhez szükséges adatok:

- A jogszabályokban meghatározott természetes személyazonosító adatok

Az 1993. évi XXXI. Törvény 20.§ (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője köteles nyilvántartást vezetni az érkező kérelmekről a következő adatokkal:

- természetes személyazonosító adatok
- TAJ szám,
- telefonszám,
- lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,

- cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

Az 1993. évi XXXI. Törvény 20/C.§ (1) bekezdése alapján a kincstár a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza a fentebb felsoroltakon kívül:

- személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát,
- igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- az Intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,,
- a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét,
- és feladatmutatóját

Adatkezelés célja: hajléktalan személyek életvitelszerű tartózkodásának biztosítása

Adatkezelés címzettje: Az Intézmény munkavállalói

Adatok tárolásának időtartama: A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év (1993. évi III. tv. 23.§ (1) bek.)

4.6. Szociális étkeztetéssel kapcsolatos adatkezelés

A szociális étkeztetés feladata a napi egyszeri meleg étkeztetés térítési díj ellenében történő biztosítása azok számára, akik szociálisan rászoruló hajléktalan vagy idős személyek, valamint azoknak, akik tartósan vagy átmenetileg nem képesek napi egyszeri meleg étkezésükről gondoskodni.

Kérelem benyújtása szükséges a szolgáltatás igénybevételéhez.

Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi rendelkezés, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, valamint a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

A jogviszony létrejöttéhez, fenntartásához, megszűnéséhez szükséges adatok: a jogszabályokban meghatározott természetes személyazonosító adatok

Az ellátás során az Intézmény az ellátott különleges adatait is kezeli jogszabályi rendelkezés alapján. Így A 9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet 3.§ (2) bekezdése szerint orvosi igazolást vagy kórházi zárójelentést, illetve jövedelemnyilatkozatot is köteles mellékelni a kérelmező.

A 9/1999. (VI.24.) SzCsM rendelet 21.§ szakasza alapján szakorvos szakvéleményét is csatolni kell a kérelemhez

Az 1993. évi III. törvény 20.§ (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője köteles nyilvántartást vezetni az érkező kérelmekről a következő adatokkal:

- természetes személyazonosító adatok
- TAJ szám,
- telefonszám,
- lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,

- cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény,
- az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.

Az 1993. évi III. törvény 20/C.§ (1) bekezdése alapján a kincstár a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza a fentebb felsoroltakon kívül:

- személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusát,
- igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- az Intézmény, szolgáltató külön jogszabály szerinti ágazati azonosító jelét,
- a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét,
- és feladatmutatóját

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény pénzügyi adatokkal és a szociális étkeztetéssel foglalkozó (nyilvántartó), valamint a könyvelési feladatokat ellátó közalkalmazottak.

Adatkezelés célja: a rászorultaknak szociális étkeztetés biztosítása

Adatkezelés címzettje: Az Intézmény munkavállalói

Adatok megőrzésének ideje: A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év (1993. évi III. tv. 23.§ (1) bek.)

4.7. Az Intézmény nem alapellátási tevékenységként végzett feladata:

4.7.1. Élelmiszerosztás

Az Intézmény megállapodást kötött a Magyar Élelmiszerbank Egyesülettel. Az Egyesület az évek során olyan logisztikai háttérrel épített ki, amely az Egyesület részéről lehetővé teszi a évente beérkező több ezer tonnányi élelmiszer mennyiség fogadását, tárolását és kiadását.

Felkutatják és összegyűjtik a hipermarketekben, gyárakban és feldolgozóüzemekben vagy termelőknél fölöslegessé vált és megsemmisítés előtt álló, de fogyasztható élelmiszereket, amelyek kereskedelmi forgalomba valamiért nem hozhatók, vagy onnan már kikerültek, majd gondoskodnak az így összegyűjtött készletek szállításáról, biztonságos tárolásáról és szétosztásáról.

Az Intézmény az Egyesület ezen tevékenységében közreműködik.

Az Adománykiosztás során rögzítik a rászorultak nevét és lakcímét, valamint aláírását. Ezen adatokat a felhasználás bizonyítása érdekében a Magyar Élelmiszerbank Egyesületnek továbbítja.

A Magyar Élelmiszerbank Egyesület és az Intézmény ezen tevékenység során társadatkezelőnek minősülnek.

Az Intézmény adatkezelésének célja és jogalapja: a rászorultak segítése, az adománykiosztás szabályszerűségének igazolása.

A Magyar Élelmiszerbank Egyesület adatkezelésének célja: adományfelhasználás szabályszerűségének ellenőrzése, jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés

4.7.2. Rendezvényszervezés

Az Intézmény rendszeresen szervez – általában, de nem kizárólag az ellátásban résztvevők részére – rendezvényeket

Az adatkezelés jogalapja: Az érintettek (törvényes képviselő) hozzájárulása

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény jelen feladat ellátásával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói és az Intézményvezető.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

4.8. Adattovábbítás

Adattovábbítás történik az Intézmény részéről minden alapellátás esetében, valamint a vállalt feladatok közül az élelmiszerosztás feladatok ellátása során. Az adattovábbításra az Intézményvezető jogosult.

Az ellátottak 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 minisztériumnak a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátása céljából,
- az egészségbiztosítási szervnek az ellátottak társadalombiztosítási azonosító jele az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság kezdetére 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.

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

4.9. Az adatkezelés intézményi rendje

Az Intézményben az adatkezelést végző vezető az adatfelvételkor tájékoztatja az ellátottat vagy törvényes képviselőjét arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni az ellátott (ill. törvényes képviselőjének) figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton az ellátott (ill. törvényes képviselője) aláírásával együtt fel kell tüntetni. Az ellátottat (ill. törvényes képviselőjét) külön kell tájékoztatni arról, ha olyan, nem jogszabályban előírt adatról van szó, amelynek kezeléséhez a hatályos jogszabályok szerint az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az Intézményvezető határoz.

A felvételi kérelembe az adatokat a jelentkezéskor az ellátottól (ill. törvényes képviselőjétől) az Intézményvezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Az adatszolgáltatáshoz az ellátott (ill. törvényes képviselőjének) írásbeli hozzájáruló nyilatkozatát kell kérni. A felvételi kérelem biztonságos őrzéséről a vezető gondoskodik.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Ezen irattári őrzési idő – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megegyezik az adatkezelés időtartamával.

Az ellátott (ill. törvényes képviselője) személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor az ellátotról tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10. A titoktartási kötelezettség

Az Intézmény teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával, valamint bármely más ellátottal és törvényes képviselőjével, hozzátartozójával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az ellátottal, törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével közölni kell minden ellátottal összefüggő adatot, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné az ellátott érdekét.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az ellátott adatainak törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően az ellátottakkal kapcsolatban adatok nem közölhetők.

5. Üzleti partnerekhez, egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések

5.1. Szerződéses kapcsolatban álló partnerek adatainak kezelése

Az adatkezelés jogcíme: szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések, szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése

Az érintettek köre: a vevőként, szállítóként, illetve az Intézménnyel egyéb üzleti kapcsolatban álló vagy üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatai.

A kezelt adatok köre: az érintett neve, születési neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, adóazonosító jele, adószáma, vállalkozói igazolvány száma, személyi igazolvány száma, lakcíme, székhelye, telefonszáma, e-mail címe, honlap-címe, bankszámlaszáma

Gazdálkodó szervezet szerződő fél esetében a vezető tisztségviselő vagy cégvezető, illetve a törvényes képviselő, valamint a részéről eljáró meghatalmazott természetes személy családi és utónevét, tisztségét, lakcímét, telefonszámát, email címét.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény bérleti, illetve egyéb szerződéseket nyilvántartó dolgozói, a könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói és az Intézmény vezetője.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az adatkezelés jogalapja: a Ptk.-ban és az adójogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése, szerződés módosítása) jogcímen alapul.

Az érintett személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződéskötési szándék, illetve szerződés teljesítése jogcímen alapul. A tájékoztatás megtörténhet magában a szerződésben, illetve az annak mellékletét képező tájékoztatóban vagy a honlapon közzétett adatkezelési tájékoztatóban is.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról is tájékoztatni kell.

A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezelési kikötés szövegét jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

5.2. Jogi személy partnerek természetes személy képviselőinek személyes adatai

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.

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

Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke, a partnerrel fennálló üzleti kapcsolat

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény szerződést kötő (nyilvántartó), valamint a könyvelési feladatokat ellátó munkavállalói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselő minőségének fennállását követő 5 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

Az adatfelvételi tájékoztató lap mintáját jelen Szabályzat melléklete tartalmazza. Ezen tájékoztatót az ügyféllel, vevővel, szállítóval kapcsolatban álló munkavállalónak ismertetnie kell az érintett személlyel. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

6. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés

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

Az Intézmény kezeli a vevőként, szállítóként, bérbeadóként, megbízottként, szolgáltatás nyújtójaként, 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) jogcímen alapul.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény jelen feladat ellátásával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói és az Intézményvezető

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.

6.2. Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, 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 közalkalmazottak 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.

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

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény adózási-, bérszámfejtési-, társadalombiztosítási- (kifizetői), könyvelői feladatait ellátó munkavállalói.

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

Az adatkezelés célja: Az Intézmény az intézményi ellátás területén folyó munkavégzése, a rendezvényszervezés során a szervezett eseményekről tájékoztató, ill. reklámfilm, valamint fotókat készíthet, melyen az Intézmény gondozottjai és dolgozói szerepelhetnek. Az ellátottakat és 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 az ellátott vagy a közalkalmazottak munkavégzés közbeni tevékenységének megfigyelése, és az ellátottakat vagy gondozókat 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: Az információs szabadságról és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. tv 5.§ alapján az érintett önkéntes hozzájárulása.

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

8. Egyéb kommunikáció és panaszkezelés

Az Intézmény tevékenységével kapcsolatosan az érintettek az Intézménnyel kapcsolatba léphetnek, vagy a működés bármely szakaszával kapcsolatosan panaszt tehetnek

Az adatkezelés célja: az Érintett általi kapcsolatfelvétel esetén az azzal összefüggő adatkezelési cél (pl. panaszlevelek, bejövő e-mailek megválaszolása, panasz érdemi elintézése és tájékoztatás a megtett lépésekről stb.)

Kezelt adatok köre: Érintett neve, e-mail cím, telefonszám, lakcím attól függően, hogy az Érintett mely adatokat közli.

Az adatkezelés jogalapja: Az Intézmény jogos érdeke: ügyfelekkel történő kommunikációban foglaltak utólagos bizonyíthatósága, panaszügyintézés, minőségbiztosítás.

Az adatkezelés időtartama: A kommunikáció, illetve panasz jellegétől függően, de minden esetben legalább a panasz elintézését követő 3 év

9. Igényérvényesítés, jogviták, hatósági eljárások

Az Intézmény tevékenységével kapcsolatosan az érintettek az Intézménnyel szemben jogvitát kezdeményezhetnek, vagy az Érintettekkel szemben az Intézmény jogvitát kezdeményezhet. Érintettek: Azon személyek, akikkel szemben az Intézmény igényt érvényesít, vagy akik az Intézménnyel szemben igényt érvényesítenek.

Az adatkezelés célja: Az Intézmény igényérvényesítése eredményességének biztosítása. Az Intézménnyel szembeni igényérvényesítés esetén az Intézmény álláspontjának bizonyítása, hatósági megkeresések, felhívások teljesítése

Kezelt adatok köre Név, lakcím, telefonszám, igényérvényesítéssel kapcsolatos egyéb információk
Az adatkezelés jogalapja: Az Intézmény jogos érdeke: követelésbehajtás, igényérvényesítés, jogvédelem, jogi kötelezettség teljesítése

Az adatkezelés időtartama: Az igényérvényesítés vagy eljárás jogerős lezárultát követő 8 év

10. Az Intézmény weblapja

Az Intézmény weblapjának címe: <http://www.ajkaiszocialiskozpont.hu/>

Az Intézmény a weblapon keresztül e-mailek, üzeneteket nem fogad, hírlevelet nem küld. A weblap alapvetően az Intézmény tevékenységének ismertetésére szolgál, az Ajkai Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ honlapján.

A weblap sütiket használ. 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 (süti) 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 süti

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 visszavigál egy oldalra ugyanabban a munkamenetben.

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

- Teljesítmény süti

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 találtakoztak, mint például a hibaüzenetek. Ez segít a Szolgáltató webhelyeinek teljesítményének javításában.

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

- Funkcionalitás süti

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 süti 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 süti, annak hatása lehet a webhely teljesítményére és funkcionalitására és korlátozhatja hozzáférést a webhely tartalmához.

- Célzás vagy Reklám süti

Ezeket a süti 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 süti arra lehet használni, hogy emlékezzenek a webhelyekre, amelyeket meglátogatott a felhasználó és megoszthatja az Intézmény ezt az információt más felekkel, ideértve hirdetők és az ügynökségeket.

Az ilyen süti legtöbb fajtája követi a fogyasztókat IP címükön keresztül ez által gyűjthetnek személyesen azonosítható információkat.

A weblappal kapcsolatos Adatkezelési tájékoztató szövegét jelen szabályzat mellékelete tartalmazza.

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

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) különleges személyi adatok vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

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

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 közalkalmazottai részére könyvelési és bérszámfejtési szolgáltatást végző külső vállalkozó 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:

Az Intézmény a honlapja (<http://www.ajkaiszocialiskozpont.hu/>) fenntartásával kapcsolatban az alábbi Társaság szolgáltatásait veszi igénybe: ...

Az Intézmény az informatikai feladatok ellátásával kapcsolatban az alábbi Társaság szolgáltatásait veszi igénybe:

Az Intézmény adatfeldolgozóként nem jár el.

Az adatfeldolgozókkal kötendő megállapodás mintapéldányát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése minden olyan esetben szükséges, amikor:

- a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknel és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Adatbiztonság

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen 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.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőknek.

Adatvédelmi incidens

Az 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.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen ezen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Intézménynél az adatvédelmi feladatokat ellátó személy folyamatosan köteles ellenőrizni.

Az adatvédelmi ellenőrzés főbb szempontjai:

- a) az adatkezelés személyi feltételeinek megléte, az adatkezelést végző személyek felkészültsége, leterheltsége,
- b) az adatkezelés tárgyi feltételei rendelkezésre állása,
- c) annak vizsgálata, hogy az adatkezelő ismeri-e az adatkezelések jogalapját, célját, határidejét,
- d) az elektronikus és papíralapú adathordozók tárolása, biztonsága,
- e) az adatkezelés módja,
- f) a szervezeti egységekhez érkezett adatvédelmi megkeresésekre adott válaszok jogszerűsége,
- g) egyéb, adatvédelmet érintő rendszerek, különösen a beléptető, biztonsági kamerarendszer, valamint az elektronikus nyilvántartási rendszerek üzemeltetésének jogszerűsége.

Az adatkezelőnél a kezelt adatok ellenőrzését az Intézmény adatvédelmi feladatokkal megbízott munkatársa rendszeresen elvégzi, a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

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.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) 83/B-D § és az 5. számú melléklete

Ajka, 2023. január 1.



Debely István

intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei
2. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató az érintett természetes személy jogairól személyes adatai kezelése vonatkozásában
3. számú melléklet: Tájékoztató a szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről
4. számú melléklet: Tájékoztató jogi személy szerződéses partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai kezeléséről
5. számú melléklet: A közalkalmazott/munkavállaló nyilatkozata az Adatkezelési Szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettség vállalásáról
6. számú melléklet: Informatikai Biztonsági Szabályzat
7. számú melléklet: Informatikai Biztonsági Szabályzat Felhasználói nyilatkozat
8. számú melléklet: Adatfeldolgozóval kötendő megállapodás minta
9. számú melléklet: Az Intézmény honlapján elhelyezendő Adatkezelési Tájékoztató

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 bünyügyi 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

A jelen tájékoztató rendelkezéseinek kialakításakor a **Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ (továbbiakban: Intézmény), mint adatkezelő** különös tekintettel vette figyelembe az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk) rendelkezéseit.

1. BEVEZETŐ

Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatot bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli. Az Intézmény megőrzi a birtokába jutott adatok, különösen a személyes és különleges adatok bizalmasságát, gondoskodik azok biztonságáról és megteszi az ehhez szükséges technikai és szervezési intézkedéseket.

Az Intézmény kialakítja a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló jogszabályok adat- és titokvédelmi rendelkezéseinek érvényre juttatásához szükséges eljárási szabályokat és felügyeli azok betartását.

Az Intézmény elkötelezett a személyes adatok védelme iránt, és saját hatáskörében megteszi a megfelelő és szükséges intézkedéseket annak érdekében, hogy a feladatai ellátása során a vonatkozó magyar és európai jogszabályoknak megfelelően járjon el. Az Intézmény - annak ellenére, hogy személyes adatokat kizárólag jogszabályban előírt feladatai teljesítése érdekében kezeli - elkötelezett az iránt is, hogy ügyfelei minél teljesebb körű tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésekről. E tájékoztató is ezt a célt szolgálja.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

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;

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

adatfeldolgozás: személyes adatoknak a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv által az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenysége;

különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, valamint az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat és a bűnügyi személyes adat;

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; A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

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.

3. ADATKEZELÉS

Az Intézmény az Általános Adatvédelmi Rendeletben foglaltaknak megfelelően csak meghatározott célból és meghatározott jogalap alapján kezelhet személyes adatokat. Személyes adatot az Intézmény csak az érintett hozzájárulása alapján vagy akkor kezel, ha az adatkezelés a jogszerű adatkezelés jogszabályban előírt feltételeinek megfelel (az adatkezelés szerződés, jogi kötelezettség teljesítéséhez, létfontosságú érdek védelme miatt, közérdekű vagy közhatalmi feladat gyakorlásához, illetve az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges). Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Az Intézmény vagy megbízottja a tevékenysége során tudomására jutott titoknak minősülő adatokat - a jogszabályokban meghatározott eseteket kivéve - csak akkor hozhatja harmadik személy tudomására, ha a titoktartási kötelezettség alól az érintett személytől - a kiszolgáltatható titokkört megjelölve - írásban felmentést kapott.

4. ADATBIZTONSÁG

Az Intézmény az Info tv. rendelkezéseinek figyelembe vételével az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor jelentős technikai és szervezeti biztonsági intézkedéseket vezetett be annak érdekében, hogy biztonságosan kezelje ügyfelei személyes adatait, illetve megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatokkal való visszaélést és az adatvesztést. A személyes adatok tárolása biztonságos módon történik, emellett az Intézmény, mint adatkezelő és a megbízásából eljáró adatfeldolgozók minden szükséges technológiai és szervezési intézkedést megtesznek az ügyfelek adatainak elvesztése, az adatkezelési célnak nem megfelelő használata, engedély nélküli megismerése, kiadása, megváltoztatása vagy rongálása ellen.

5. ADATFELDOLGOZÁS

Az Intézmény, mint adatkezelő és a megbízásából eljáró adatfeldolgozó az adatkezelési és adatfeldolgozói tevékenységeik során jogszabályokban előírtaknak és a magyar és európai uniós joggyakorlatnak megfelelően járnak el. Adatkezelőként az Intézmény csak olyan adatfeldolgozókat vesz igénybe, amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében -- arra vonatkozóan, hogy a jogszabályi követelmények teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtják, ideértve az adatkezelés biztonságát is. A tulajdonosok és egyéb szerződő partnerek személyes adatait az Intézmény rendelkezése szerint adatfeldolgozóként kezelik.

6. SZEMÉLYES ADATOKRÓL VALÓ RENDELKEZÉS

Minden érintettnek jogában áll, hogy tájékoztatást kérjen az Intézmény által kezelt személyes adatai állományáról, az adatkezelés céljairól, valamint az adatállományt kezelő személyéről és székhelyéről. Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult a hozzájárulást bármely időpontban visszavonni. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét.

6.1 Hozzáférési jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Az érintett kérésére az Intézmény rendelkezésére bocsátja az általa kezelt személyes adatai másolatát és egyidejűleg tájékoztatja az általános adatvédelmi rendeletben meghatározott információkról (különösen: adatkezelés célja, kezelt adatok kategóriái, azon címzettek kategóriái, akivel az adatok közlésre kerülnek, az adatkezelés időtartama).

6.2 Helyesbítéshez való jog

Az Intézmény az érintett kérésére késedelem nélkül helyesbíti az általa kezelt és az érintettre vonatkozó, pontatlan személyes adatokat.

6.3 A törléshez és az elfeledtetéshez való jog

Az Intézmény az általános adatvédelmi rendelet 17. cikkében, az ott meghatározott esetekben az érintett kifejezett kérésére, illetve külön kérés nélkül is, késedelem nélkül törli az érintett általa kezelt adatait. Ha az érintett az Intézmény által nyilvánosságra hozott személyes adatai törlését kéri, akkor az Intézmény megtesz minden ésszerűen elvárható lépést annak érdekében, hogy tájékoztassa az érintett adatait kezelő adatkezelőket arról, hogy az érintett az adatai törlését kérte.

6.3 Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Intézmény az érintett kérésére az általános adatvédelmi rendelet 18. cikkében meghatározott rendelkezésekre figyelemmel korlátozottan kezeli az érintett személyes adatait. Ha az adatkezelés az érintett kérésére korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a biztosító 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 kezeli.

6.4 Adathordozhatósághoz való jog

Az általános adatvédelmi rendelet 20. cikkével összhangban az Intézmény a szerződésen vagy hozzájáruláson alapuló automatizált módon történő adatkezelés esetén az érintett kérésére az érintettre vonatkozó, és korábban általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait géppel olvasható formátumban kiadja az érintett részére, továbbá az érintett kérésére, amennyiben az technikailag megvalósítható, ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek közvetlenül továbbítja.

6.5 Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az Intézmény jogos érdekek alapján kezeli az érintett személyes adatát, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból az általános adatvédelmi rendelet 21. cikke szerinti esetben bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, csak jogszabályban meghatározott kivételes esetben. Ha az Intézmény az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

7. TÁJÉKOZTATÁS, ADATVÉDELMI INCIDENS, JOGORVOSLAT

Az Intézmény az általa kezelt adatok kezelésére vonatkozóan rendszeresen frissített adatvédelmi tájékoztatót ad ki, amelyet honlapján tesz közzé. Amennyiben adatvédelmi incidens történik (a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés), az adatkezelő az incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak. Az érintett, ha megítélése szerint a személyes adatai kezelése sérti az általános adatvédelmi rendeletet, jogosult panaszt tenni az illetékes felügyeleti hatóságnál, vagy a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállam adatvédelmi felügyeleti hatóságánál.

A tekintetében az illetékes felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
(1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; www.naih.hu)

Ajka, 2023. január 1.



Katalin Kékay
intézményvezető

3. számú melléklet

a-án megkötött (módosított) szerződés ... számú melléklete

Tájékoztató a szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ (továbbiakban: Intézmény) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016. április 27-i 2016/679 számú Rendeletének - 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) –, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt kötelezettségeinek eleget téve, mint adatkezelő tájékoztatja a vele szerződést kötő felet, hogy az alább ismertetett adatait kezeli:

- a) természetes személy szerződő fél neve
- b) természetes személyazonosító adatait (szerződött természetes személy neve, előző neve, születési helye, ideje, anyja neve),
- c) lakcímét;
- d) telefonszámát
- e) egyéb

Az adatkezelés jogalapja: a Ptk-ban, az adójogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése), [szerződés-módosítás esetén: szerződés teljesítése] jogcímen alapul.

A személyes adatok címzettjei: (az adatokat megismerheti, kezelheti): az Intézmény szerződés megkötésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a könyvelési,- adózási feladatokat ellátó alkalmazottak, és adatfeldolgozók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év

Az Intézmény tájékoztatja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos részletes szabályokat, az Intézmény székhelyén elérhető Adatkezelési Tájékoztató tartalmazza.

A Jelen tájékoztatóban foglaltakat megismertem és tudomásul veszem.

..... 20.....

.....
(eladó, vevő, stb.),

4. számú melléklet

TÁJÉKOZATÓ
JOGI SZEMÉLY SZERZŐDÉSES PARTNEREK TERMÉSZETES SZEMÉLY KÉPVISELŐINEK,
MEGHATALMAZOTTJAINAK ELÉRHETŐSÉGI ADATAI KEZELÉSÉRŐL

az érintett neve:	
beosztása:	
a képviselt jogi személy neve: székhelye:	
telefonszáma:	
e-mail címe:	

INFORMÁCIÓK:

az adatkezelő neve:	Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ
székhelye:	8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.
képviselő neve:	Mihályi Melinda intézményvezető
az adatkezelés célja:	Szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás
az adatkezelés jogalapja:	az érintett hozzájárulása
a személyes adatok címzettjei: (akik megtekinthetik)	Az Intézmény szerződéskötéssel kapcsolatos feladatokat ellátó közalkalmazottjai
a személyes adatok tárolásának időtartama:	Az üzleti kapcsolat-, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 év

A Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ által rendelkezésemre bocsátott Adatvédelmi Tájékoztató megismerését követően jelen nyilatkozatommal kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az Intézmény az alábbi személyes adataimat az Intézmény működésében felmerülő intézkedések problémamentes végrehajtása céljából kezelje az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

Aláírás

5. számú melléklet

A KÖZALKALMAZOTT/MUNKAVÁLLALÓ NYILATKOZATA AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL, ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSÁRÓL

Alulírott közalkalmazott/munkavállaló kijelenti, hogy a **Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ**, mint munkáltató Adatkezelési Szabályzatát és Adatkezelési Tájékoztatóját megismerte. Tudomásul veszi, hogy a munkáltató az Adatkezelési Szabályzat szerint meghatározott személyes adatait kezeli az ott meghatározott célból és az ott meghatározott időtartamig.

A közalkalmazott/munkavállaló a munkavégzése során megismert személyes adatok kezelése, stb. során köteles alkalmazni és érvényesíteni az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit.

Az Adatkezelési Szabályzat betartása és érvényesítése a jogviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése jogkövetkezményeket von maga után.

A közalkalmazott/munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség közalkalmazotti jogviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is korlátlan ideig terheli. Tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a jogviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmaz.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

a közalkalmazott/munkavállaló aláírása

6. számú melléklet

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ (8400 Ajka, Frankel Leó u. 8.) INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban IBSZ) célja, hogy a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központnál (a továbbiakban: Intézmény) működtetett informatikai rendszerre vonatkozóan a biztonsági intézkedéseket szabályozza, meghatározza a számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a szoftverkészítés 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 hozzáférésből és felhasználásból 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 működni 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 kötelezettségként megjelenjenek.

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 háttérrel 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 jogtisztá 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.
- ✦ Vírustalálat esetében 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-én lép hatályba.

Ajka, 2023. január 1.

.....
intézményvezető

7. számú melléklet

Informatikai Biztonsági Szabályzat Felhasználói nyilatkozat Felelősségi vállalás nyilatkozat

Alulírott, mint a Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ - székhelye: 8400 Ajka, Frankel Leó u. 8. - (továbbiakban: Intézmény) közalkalmazottja kijelentem, a feladataim ellátásához szükséges információ biztonsági ismeretekkel rendelkezem. Tudomásul veszem és elfogadom, hogy az Intézmény információs rendszereiben kezelt alkalmazások, fájlok, levelek bizalmasak, az Intézmény tulajdonát képezik.

Jelen nyilatkozat aláírásával tanúsítom, hogy az Intézmény IT biztonsági szabályait ismerem, és betartom. Kijelentem, hogy a munkavégzés során megismert bizalmas, személyes, különleges, valamint a szervezet titkát képező adatokat, információkat megőrzöm, az általam megismert adatok külső félnek nem adom ki. Amennyiben tudomásomra jut, hogy az IBSZ-ben leírt biztonsági szabályokat bárki megsérti, azt köteles vagyok írásban jelenteni a közvetlen felettesemnek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen „Felhasználói Nyilatkozatban” leírtakat megszegem, úgy munkajogi, kártérítési és büntetőjogi felelősségem áll fenn.

Ajka, 2023. január 1.

Nyilatkozó adatai:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Beosztása:

.....

aláírás

8. számú melléklet

ADATFELDOLGOZÓI MEGÁLLAPODÁS

Az alábbi adatfeldolgozói megállapodás (a továbbiakban: „**Megállapodás**”) egyrészt a (székhelye:; képviseli:), mint Megbízó (a továbbiakban: „**Megbízó vagy Adatkezelő**”), másrészt 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 bárminemű 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, izléstelen, 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, értékhatártól 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, 20..... 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - Természetes személy - Jogi személy természetes személy képviselői
A Megbízott által a személyes adatok és az adatfeldolgozó tevékenység biztonsága érdekében meghozott technikai és szervezési intézkedések leírása:	Elkülönített, külső – arra nem jogosult személy általi – hozzáférést kizáró elektronikus tárolás

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

<http://www.ajkaiszocialiskozpont.hu/>

Rövid összefoglaló

Személyes adatokat csak a törvényeknek megfelelően gyűjtünk és kezelünk. Az adatokat a lehető legbiztonságosabban tároljuk. Bárkinek felvilágosítást adunk a róla tárolt adatokról, ha ezt írásban kéri az alábbiakban megadott elérhetőségeink egyikén.

Az adatkezelő adatai

Szociális Szolgáltató és Gondozási Központ 8400 Ajka,
Frankel Leó u. 8. adószám: 15431356-2-19
képviseli: Mihályi Melinda, intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő:

Dr. Csapó Csilla Elérhetőségei:
Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.
E-mail címe: cscsapo@gmail.com
Mobil: 06 (30) 6413314

Az adatkezelés jogalapja

Az érintett önkéntes hozzájárulása, az Infotv. 5. § (1) bekezdése, és a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény 6. § (5) bekezdése:
A reklámozó, a reklámszolgáltató, illetve a reklám közlétezője – a hozzájárulásban meghatározott körben – a náluk hozzájáruló nyilatkozatot tevő személyek személyes adatairól nyilvántartást vezet. Az ebben a nyilvántartásban rögzített – a reklám címzettjére vonatkozó – adat csak a hozzájáruló nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően, annak visszavonásáig kezelhető, és harmadik fél számára kizárólag az érintett személy előzetes hozzájárulásával adható át.

Az adatkezelés célja

A weboldal látogatóit a Google Analytics nevű ingyenes adatelemző szoftverrel monitorozzuk. Ennek céljából a Google Analytics követőkódja megtalálható a weboldal forráskódjában. Az elemző szoftver a látogatói IP címek és user ID-k alapján látogatói statisztikákat készít.

KEZELT ADATOK KÖRE

IP cím | userID

Az adatkezelés időtartama, az adatok törlésének határideje

Az adatkezelés a hozzájáruló nyilatkozat visszavonásáig tart. A web analitikához használt adatok kezelésének időtartama 14 hónap.

Adatfeldolgozók

Az adatkezelés céljai szerint az alábbi Adatfeldolgozókhöz kerülnek az adatok.

A web analitikánál használt adatgyűjtés adatai a következő szolgáltatóhoz kerülnek:
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, Amerikai Egyesült Államok.

Adatbiztonság

1. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.
2. Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
3. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen 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.
4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.
5. A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja
 - a. a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
 - b. az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
 - c. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
 - d. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
 - e. a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
 - f. azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
6. Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az érintettek jogai

1. Az érintett kérelmezheti az Adatkezelőnél, hogy adjon tájékoztatást személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, valamint kérheti személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.
2. Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő

tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

3. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

4. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes.

5. Felhasználó kérelmére Adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az esetleges adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes.

6. Adatkezelő, amennyiben a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot helyesbíti.

7. Törlés helyett Adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha a Felhasználó ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené a Felhasználó jogos érdekeit. A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

8. Adatkezelő törli a személyes adatot, ha kezelése jogellenes, a Felhasználó kéri, a kezelt adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható – feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

9. Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

10. A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

11. Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

12. A Felhasználó szavatolja az Adatkezelőnek adott bármilyen információ (pl.: név, cím, e-mail cím, telefonszám, számlázási adatok, stb.) pontosságát, azok helytelenül/hiányosan való megadásából eredő bármilyen hibás teljesítés miatt az Adatkezelővel szemben sem anyagi-, jogi-, vagy egyéb jellegű követeléssel nem élhet. Adatkezelő megtesz minden szükséges intézkedést, mellyel a szolgáltatáshoz szükséges információt/adatokat a Felhasználótól

beszerezze, illetve a Felhasználó kérésére, vagy pontosítására javítja a helytelen/hibás adatot/adatokat.

Jogorvoslat

1. Felhasználó tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

2. Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3. Amennyiben a Felhasználó Adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat. A bíróság soron kívül jár el.

4. Az adatkezelő esetleges jogsértése ellen panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Postafiók: 5.

Telefon: +36 -1-391-1400

Fax: +36-1-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Bírósági jogérvényesítés

1. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani.

2. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

3. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

4. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, zárolására, törlésére, az automatizált adatfeldolgozással hozott döntés megsemmisítésére, az érintett tiltakozási jogának figyelembevételére, illetve az adatátvevő által kért adat kiadására kötelezi.

5. Ha a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, az adatkezelő köteles az érintett személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni. Az adatkezelő köteles az adatokat akkor is törölni, ha az adatátvevő a meghatározott határidőn belül nem fordul bírósághoz.

6. A bíróság elrendelheti ítéletének – az adatkezelő azonosító adatainak közzétételével történő – nyilvánosságra hozatalát, ha azt az adatvédelem érdekei és nagyobb számú érintett védett jogai megkövetelik.

Kártérítés és sérelemdíj

1. Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

2. Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

3. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

4. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

(5) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában

a) a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy

b) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.