

Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona
2890 Tata, Fényes fasor 2.

Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata



[Handwritten signature]

Tartalomjegyzék

1.	A Szabályzat célja és hatálya	- 5 -
2.	Fogalom meghatározások	- 5 -
3.	Az adatkezelés szabályai és elvei	- 8 -
4.	Az Intézmény adatvédelmi rendszere	- 11 -
4.1.	Az adatvédelmi incidens kezelése	- 12 -
4.1.1.	Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése	- 12 -
4.1.2.	Az adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése	- 13 -
4.1.3.	Az adatvédelmi incidens nyilvántartása	- 13 -
4.1.4.	Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére	- 13 -
4.1.5.	Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről	- 14 -
5.	Rendszeres tréningek	- 14 -
6.	Hatásvizsgálat	- 14 -
7.	Előzetes konzultáció	- 15 -
8.	Érdekmérlegelés	- 16 -
9.	Adatbiztonsági szabályok	- 17 -
	Az információbiztonságnak három kiemelt célja van	- 18 -
	Fizikai kontroll	- 18 -
	Adminisztratív kontroll	- 18 -
	Logikai kontroll	- 18 -
	Jogosultságkezelés	- 19 -
	Fizikai védelem	- 19 -
	Oktatás és tréningrendszer	- 20 -
10.	Az érintettek jogainak érvényesítése	- 20 -
11.	Az Intézménynél megvalósuló adatkezelések	- 23 -
11.1.	Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés	- 23 -
11.1.1.	Az Intézményhez jelentkezés folyamata	- 23 -
11.2.	Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés ..	- 26 -
11.2.1.	Személyazonosító igazolványok, okmányok fénymásolása	- 26 -
11.2.2.	Erkölcsei bizonyítványok kezelése	- 27 -
11.2.3.	Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése	- 29 -
11.2.4.	Megváltozott munkaképességű munkavállalók	- 29 -
11.2.5.	A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítésével, teljesítésével, megszűnésével (megszüntetésével) kapcsolatos adatkezelések, bérszámfejtés, nyilvántartások vezetése	- 30 -
11.2.6.	A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok	- 31 -
11.2.7.	Oktatás, továbbképzés	- 31 -
11.2.8.	Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai	- 31 -
12.	A dolgozók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	- 37 -
12.1.	Intézményi eszközök ellenőrzése	- 37 -
12.2.	E-mail címek ellenőrzése	- 38 -
12.3.	Az internet használatának ellenőrzése	- 38 -
12.4.	Az ellenőrzés menete	- 38 -



12.5	Munkára képes állapot ellenőrzése, munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés	- 39
-		
13.	Járműhasználattal kapcsolatos adatkezelések	- 42 -
14.	Szolgáltatási tevékenység – ellátottak vonatkozásában felmerülő adatkezelés	- 45 -
15.	Rendezvényszervezéssel összefüggő adatkezelések	- 53 -
	Rendezvényszervezéssel kapcsolatos adatkezelés, fotókészítés	- 53 -
16.	Érdekképviselői Fórum működésével összefüggésben megvalósuló adatkezelés	- 54 -
17.	Pénzügyi jellegű tevékenység kapcsán megvalósuló adatkezelés	- 55 -
18.	Hátralékkezelés kapcsán megvalósuló adatkezelés	- 56 -
19.	Panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezelés	- 56 -
20.	Az Intézmény a partnereivel kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adataira vonatkozó adatkezelés	- 58 -
21.	Záró rendelkezések	- 58 -
	Függelékek	- 58 -



A Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona (a továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

Intézmény neve: **Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona**
Székhelye: **2890 Tata, Fényes fasor 2.**
Adószám: **15388351-1-11**
Törzsszám: **388355**
Intézményvezető: **Turza Károly**

Intézmény, mint Adatkezelő elérhetősége:
Telefon/fax: **+36 34 586 660**
E-mail: **tataikistersegi@idosekotthona.t-online.hu**

Intézmény telephelye: 2890 Tata, Kocsi u. 11.
Adószám: 15388351-1-11
Törzsszám: 388355
Telephelyvezető: Gulyásné Lőkös Krisztina

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):
Tatai Kistérségi Többcélú Társulás
2890 Tata, Kossuth tér 1.

A Fenntartó által kijelölt vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:
dr. Dezső Marianna (L Tender-Consulting Kft.)
adatvedelem@tata.hu
Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége a **11/1. sz. mellékletben** található.

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

Jelen Szabályzat egyes rövidítései különösen:

GDPR, vagy	
Rendelet	Az Európa Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
Infotv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
Kjt.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Mt.	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Mvt.	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
Ptk.	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Sztv.	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
NAIH vagy	
Hatóság	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

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

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

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

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

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

E Szabályzat alkalmazásában:

- **Érintett:** azonosított vagy azonosítható természetes személy (GDPR 4. cikk 1.);
Az Érintett a jelen Szabályzat alkalmazásában az Intézmény által kezelt adatokkal érintett minden természetes személy, különösen a közalkalmazott, a munkavállaló (együttesen: dolgozó, alkalmazott), az idős emberek (ápoltak/ellátottak/kliensek/gondozást igénylők, igénybe vevők), törvényes képviselő, szerződő fél, kapcsolattartó stb..
- **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható (GDPR 4. cikk 1.);
- **Személyes adat különleges kategóriái:** a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok (GDPR 9. cikk 1.);
- **Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok (Infotv. 3. § 3.);
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a

- büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat (Infotv. 3. § 4.);
- **Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikk 11.);
 - **Érintett jogai, a Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok:**
 - tájékoztatás joga,
 - hozzáférési jog,
 - helyesbítéshez való jog,
 - törléshez való jog,
 - adatkezelés korlátozhatóságához való jog,
 - adathordozhatósághoz való jog,
 - tiltakozáshoz való jog;
 - **Tiltakozás:** az érintett jogosult arra, hogy saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is (GDPR 21. cikk (1) bekezdés);
 - **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja (GDPR 4. cikk 7.);
 - **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2.);
 - **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 11.);
 - **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 12.);
 - **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges (Infotv. 3. § 13.);
 - **Adatkezelés korlátozásához való jog:**

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

 - a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - b) az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - d) az érintett a 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem

kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben [GDPR 18. cikk (1)];

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából (GDPR 4. cikk 3.);

- **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése (Infotv. 3. § 16.);
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége (Infotv. 3. § 17.);
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel (GDPR 4. cikk 8.);
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége (Infotv. 3. § 21.);
- **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak (GDPR 4. cikk 10.);
- **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez (Infotv. 3. § 23.);
- **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam (Infotv. 3. § 24.);
- **Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi (GDPR 4. cikk 12.);
- **Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni (GDPR 4. cikk 5.);
- **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak (GDPR 4. cikk 9.);
- **Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról (GDPR 4. cikk 15.);
- **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető (GDPR 4. cikk 6.);

- **Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják (GDPR 4. cikk 4.);
- **Releváns és megalapozott kifogás:** a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy a Rendeletet megsértették-e, illetve, hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a Rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét (GDPR 4. cikk 24.);
- **Felügyeleti Hatóság:** egy tagállam által a GDPR 51. cikkének megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv (GDPR 4. cikk 21.);
Az Infotv. 38. § (2a) alapján a GDPR-ban a felügyeleti hatóság részére megállapított feladat- és hatásköröket Magyarország joghatósága alá tartozó jogalanyok tekintetében a GDPR-ban, valamint az Infotv-ben meghatározottak szerint a NAIH gyakorolja.
- **Érintett felügyeleti Hatóság:** az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:
 - a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság területén rendelkezik tevékenységi hellyel,
 - b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket, vagy
 - c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz (GDPR 4. cikk 22.);
- **Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás:** az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv 1. cikk (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás (GDPR 4. cikk 25.);
- **Nemzetközi szervezet:** a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre (GDPR 4. cikk 26.).

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

3. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI ÉS ELVEI

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

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Intézmény a faji, vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatokat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatokat, továbbá egészségügyi adatokat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatokat (a továbbiakban együtt: a személyes adatok különleges kategóriái) a GDPR tiltása alapján nem kezel.

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

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



- továbbá a GDPR 9. cikk (3) bekezdésben említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;
- i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
 - j) az adatkezelés a GDPR 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

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

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

Adatkezelés elvei

Az Intézmény a személyes adatok kezelése során az alábbi - GDPR 5. cikk (1) bekezdés (a)-(f) alpont - elveket alkalmazza, illetve azok betartása érdekében az alábbi intézkedéseket teszi.

- **jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve [GDPR 5. cikk (1) a]):** az Intézmény személyes adatot csak jogszerűen és a tisztességesen kezel, az adatkezelést az érintett számára átlátható módon végzi.

- **célhoz kötöttség elve [GDPR 5. cikk (1) b]):** az Intézmény minden esetben, ha személyes adatot kezel, az adat felvétele előtt meghatározza a személyes adat kezelésének célját, amely így előre meghatározott, egyértelmű és jogszerű. Személyes adatot az Intézmény az előre

meghatározott céllal össze nem egyeztethető módon nem kezel. Amennyiben teljesült az adatkezelés célja és jogszabály nem írja elő kötelezően az adat további kezelését, úgy a személyes adatot törli.

- **adattakarékosság elve [GDPR 5. cikk (1) c)]**: az Intézmény az adatkezelés során csak olyan személyes adatot kezel, amely a cél eléréséhez megfelelő és releváns, az Intézmény az adatkezelést csak a cél eléréséhez szükséges minimum adatmennyiségre korlátozza.

- **pontosság elve [GDPR 5. cikk (1) d)]**: az Intézmény törekszik rá, hogy az általa kezelt személyes adatok pontosak és naprakészek legyenek és törekszik rá, hogy a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy – az érintett kérelmére vagy tudomására jutása esetén az Intézmény – helyesbítse.

- **korlátozott tárolhatóság elve [GDPR 5. cikk (1) e)]**: az Intézmény személyes adatot csak úgy tárol, hogy a személyes adat érintettje csak az adatkezelés céljának eléréséig azonosítható az adatkezelés során, a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolását csak jogszabály kötelező előírása alapján végzi az Intézmény.

- **integritás és bizalmasság elve [GDPR 5. cikk (1) f)]**: az Intézmény az adatkezelési folyamatait úgy tervezi és hajtja végre, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet.

- **elszámoltathatóság elve [GDPR 5. cikk (2)]**: az Intézmény az adatkezelési folyamatait úgy tervezi és hajtja végre, hogy az adatkezelés bármely pillanatában képes legyen a jelen pontba foglalt elveknek való megfelelést igazolni.

4. AZ INTÉZMÉNY ADATVÉDELMI RENDSZERE

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

A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében mindenki felelős.

Az Intézmény dolgozói munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

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

Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

Az Adatkezelő biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint azt, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, ezen feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval sem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül az Adatkezelő Intézményvezetőjének tartozik felelősséggel.

Az Intézményvezető adatvédelemmel kapcsolatosan:

Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona



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

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatait a Fenntartó határozza meg.

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

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

4.1. Az adatvédelmi incidens kezelése

4.1.1. Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése

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

4.1.2. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése

Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezetővel megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges a bejelentőtől további adatokat kér. A bejelentő köteles megadni az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, egyéb körülményeit, az érintett adatok körét, mennyiségét, az érintett személyek körét és számát, várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását. A bejelentő az adatszolgáltatást haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül teljesíti az adatvédelmi tisztviselő és az Intézményvezető részére.

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

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

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

A vizsgálatot legkésőbb az adatvédelmi incidensről történő tudomásszerzéstől számított 72 órán belül be kell fejezni.

4.1.3. Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az Intézményvezető nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

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

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

4.1.4 Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére

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

A hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:



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

4.1.5. Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira, szabadságaira nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezető egyetértésével és közreműködésével haladéktalanul értesíti az érintetteket. Az értesítendők listáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

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

5. RENDSZERES TRÉNINGEK

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

6. HATÁSVIZSGÁLAT

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

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

A hatásvizsgálatot főszabály szerint az Intézmény végzi, de az Intézmény köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.

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

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

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

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

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

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatelemzési rendszer kialakításáig, amelyben teljes kockázatpotenciál és kockázat prioritási sorrend (nem az intézkedési rendszerrel azonos) megállapításának kell megtörténnie. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

A kockázatpotenciálnál meg kell határozni a valószínűség szempontjából

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

illetve horderő szempontjából

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

Ez a meghatározás alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív eljárás tekintetében.

7. ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

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

A konzultáció kezdeményezése során az Intézmény csatolja:

- az elvégzett hatásvizsgálatot,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét,

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

8. ÉRDEKMÉRLEGELÉS

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

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

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

Az érdekmérlegelési teszt során az Adatkezelő azonosítja:

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

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

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

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

Az érdekmérlegelési teszt eredményéről az Adatkezelő az érintettet tájékoztatja.

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

Az Adatkezelő minden egyes esetben külön érdekmérlegelési tesztet végez.



Lehetséges forgatókönyv, melytől való eltérés jogát az Intézmény fenntartja:

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

Az Intézmény jelen Szabályzatának 6. sz. melléklete érdekmérlegelési teszt elvégzéséhez szükséges mintát tartalmaz.

9. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

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

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

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását,
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét,
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani,

- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

Az információbiztonságnak három kiemelt célja van

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

Ezen belül szintén három kontrollt különböztetünk meg:

- fizikai,
- logikai és
- adminisztratív kontroll.

Fizikai kontroll

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

Adminisztratív kontroll

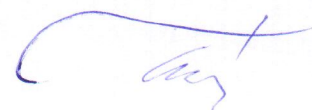
Az Intézmény belső szabályai, rendelkezései, eljárásrendjei tartoznak ezen kontroll alá.

Logikai kontroll

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

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

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



Jogosultságkezelés

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

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

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

Fizikai védelem

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

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

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

- az Intézmény és az adatkezeléssel érintett helyiségek és az ott található tárolók kulcsos beléptető rendszerrel vannak ellátva, kizárólag csak az arra jogosultak léphetnek be és nyithatják ki,
- a kulccsal rendelkezőkről nyilvántartást vezet az Adatkezelő (8. sz. mellékletek),
- kizárólag az Intézmény alkalmazottja rendelkezhet kulcsfelvételi engedéllyel (9. sz. melléklet),
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni az adatkezeléssel érintett helyiségbe, aki nem jogosult vagy nem az Intézmény alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is, aki ott jogosult tartózkodni.

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

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



Oktatás és tréningrendszer

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

10. AZ ÉRINTETTEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Az érintett, figyelemmel a GDPR 13. – 14. cikkeire jogosult tájékoztatást kapni Adatkezelőtől személyes adatai kezeléséről a GDPR-ban foglalt feltételek szerint, a GDPR 15. – 19. és 21. cikkei alapján élhet hozzáféréshez való jogával valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását és gyakorolhatja tiltakozáshoz való jogát az Adatkezelő feltüntetett elérhetőségén az egyes érintettet megillető jogok által meghatározottak szerint személyazonosságának igazolásával.

Tájékoztatás joga

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

Hozzáférés joga:

Az érintett jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés célja;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket, nemzetközi szervezeteket;
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és az arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Helyesbítés joga

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

Törlés

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



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

A személyes adatot törölni kell, ha:

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

Korlátozáshoz való jog

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

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

- ha a személyes adatok kezelése közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges vagy az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, ideértve az ezen rendelkezéseken alapuló profilalkotást is;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatokat korlátozza,

valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

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

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

Az érintett személyazonosságáról való meggyőződésnek számít, ha az Intézmény erre felhatalmazott munkatársa előtt:

- az érintett személyazonosságát a hatályos magyar jog szerinti személyazonosság igazolására alkalmas okmány bemutatásával (így különösen, de nem kizárólagosan személyazonosító igazolvánnyal, útlevelemmel, vezetői engedéllyel) igazolja,
- az érintett személyazonosságát az Európai Unió joga szerint személyazonosság igazolására alkalmas okmány bemutatásával igazolja,
- az érintett kérelme az Intézmény előtt már korábbi ügyből ismert, az érintetthez köthető e-mail címről érkezik,
- az érintett kérelme az Intézmény által biztosított, zárt, a megfelelő személyazonosítás megtörténte után használható csatornán érkezik.

A tájékoztatás, másolat kiadás főszabály szerint ingyenes, azzal, hogy az érintett által kért további másolatokért az Intézmény adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

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

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

törvényszéknél is - bírósági jogorvoslati jogával, amennyiben az Adatkezelő az értesítést is elmulasztja.

11. AZ INTÉZMÉNYNÉL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés helyei:

Intézmény neve: **Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona**
Székhelye: **2890 Tata, Fényes fasor 2.**
Adószám: **15388351-1-11**
Törzsszám: **388355**
Intézményvezető: **Turza Károly**

Intézmény, mint Adatkezelő elérhetősége:
Telefon/fax: +36 34 586 660
E-mail: tataikistersegi@idosekotthona.t-online.hu

Intézmény telephelye: 2890 Tata, Kocsi u. 11.
Adószám: 15388351-1-11
Törzsszám: 388355
Telephelyvezető: Gulyásné Lőkös Krisztina

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

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

Adatfeldolgozás, adattovábbítás:

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

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

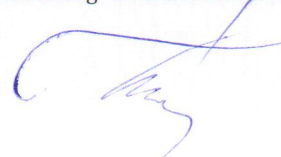
A belső nyilvántartásokhoz való hozzáférési jogosultságok nevesítettek és nyilvántartottak.

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

A dokumentumok tárolása elektronikusan – saját tulajdonában lévő szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított számítógépen – és papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben, szigorú és leszabályozott hozzáférés mellett – történik.

11.1. Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

11.1.1. Az Intézményhez jelentkezés folyamata



A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) alapján a közalkalmazotti jogviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályait az Kjt.-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. A Kjt. 85/A. § rendelkezéseit is figyelembe kell venni, különösen ahol a jogszabály munkaviszonyra vonatkozó szabályt, munkaviszony említ, azon közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályt, közalkalmazotti jogviszonyt kell érteni, ahol munkavállalót említ, azon közalkalmazottat kell érteni.

Az Intézmény a Tatai Kistérségi Többcélú Társulás fenntartása alatt működő, közfeladatot ellátó költségvetési szerv, így a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóira a Kjt. előírásait kell alkalmazni.

Az Intézmény a felsőfokú végzettséghez – főiskola, egyetem – kötött, valamint a kizárólag pályázati felhívással betölthető munkakör esetén a pályázati felhívást a Kjt. 20/A. § (1) és (4) bekezdése alapján a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó internetes oldalon, a <https://kozigallas.gov.hu> honlapon és az Egészségügyi Közlönyben köteles közzétenni, emellett a pályázati felhívást a Fenntartó a székhelyén a helyben szokásos módon teszi közzé a http://www.tata.hu/403/palyazati_kiirasok honlapon.

A közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető és munkaviszonynak minősülő munkakör esetén, a munkakör és a kinevezés feltételeit (álláshirdetés) a Fenntartó a székhelyén a helyben szokásos módon teszi közzé a http://www.tata.hu/403/palyazati_kiirasok honlapon és esetenként a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja honlapján.

A közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakör:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet 3. § -a alapján:

- a) amelyre az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakmai képzésről szóló miniszteri rendelet alapján rendszerbevételi eljárás lefolytatására kerül sor,
- b) amelyet az 1. melléklet alapján „A”-„D” fizetési osztályba történő besorolással lehet betölteni.

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

a) hatvan napon belül, vagy

b) első ülésén, ha e jogot testület gyakorolja,

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

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

Az Intézményvezető főnövért a Fenntartó egyetértésével az Intézményvezető nevezi ki.

Az Intézmény Telephelye vonatkozásában minden pályáztatáshoz kapcsolódó feladatot az Intézmény lát el.

Az Intézményhez a fentiekre figyelemmel érkehetnek jelentkezések:

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

Az érdeklődők a meghirdetett álláspályázatokra/ álláshirdetésekre tudnak jelentkezni.

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

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

Az önéletrajzokat elektronikusan és adott esetben papíron is tárolja az Intézmény a pályázat elbírálásáig.

Elbírálásra az Intézményvezető jogosult. Az önéletrajzokat az Intézményvezető, az Intézményvezető főnövér, Munkaügyi előadó és a Gazdasági ügyintéző kezelheti.

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

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

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

adatkezelés célja: a megüresedő álláshelyek betöltése céljából közalkalmazotti vagy munkaviszony létesítése érdekében a megfelelő leendő közalkalmazott vagy munkavállaló kiválasztása

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

adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés joglapot.

adattárolás határideje: a pályázat és jelentkezés eredeti példánya visszaküldésre kerül a pályázóhoz, így a másolati példányokat a pályáztatási eljárás lezárását követően haladéktalanul törölni kell. A közalkalmazotti jogviszony esetén a pályázó által benyújtott adathordozót annak át nem vétele esetén a pályázati eljárás lezárásától számított 90. napot követő napon kell törölni

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

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

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

11.2. Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

Az adatkezelés célja a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítése, teljesítése és megszűnése (megszüntetése), az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek teljesítése, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szerinti juttatásokra és támogatásokra vonatkozó nyilvántartások vezetése.

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

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

11.2.1. Személyazonosító igazolványok, okmányok fénymásolása

Az Intézmény az újonnan belépő vagy adatot módosító dolgozók személyazonosító igazolványairól, okmányairól nem készít fénymásolatot, kizárólag bemutatását rendeli, kivéve amennyiben fénymásolhatóságát ágazati jogszabály lehetővé teszi.

Az Intézmény a Kjt. 2. § (3) alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 10. § alapján a jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) céljából vagy az Mt.-ből származó igény érvényesítése céljából lényeges nyilatkozat megtételét vagy lényeges személyes adat közlését követelheti. A megszerzett adatot az Intézmény a dolgozóra vonatkozó személyügyi nyilvántartás részeként kezeli. Ezen nyilatkozat vagy személyes adat valódiságának alátámasztásául a nyilatkozatot vagy személyes adatot bizonyítandó a jogviszonyt a bizonyítékul szolgáló okiratot az Intézmény számára bemutatni köteles. Ez a kötelezettség adott esetben a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíteni kívánó vagy már ilyen formában foglalkoztatott dolgozót is terheli. Amennyiben a bizonyítékul szolgáló okirat személyazonosításra alkalmas okmány, úgy az Intézmény fenntartja a jogot, hogy annak valódiságát a Magyarország által működtetett okmányok érvényességének ellenőrzésére szolgáló szolgáltatás igénybevételével ellenőrizze.

Ez a jelen szabályzat kibocsátásakor:

<https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/OkmanyErvenyessegLekerdezes.xhtml>

Az okirat bemutatásáról és a bemutatott okiratról az Intézmény feljegyzést készít, amely az Intézmény által az okiratok ellenőrzésére vonatkozó nyilvántartás részét fogja képezni. A feljegyzés során az Intézmény rögzíti az okiratra vonatkozó, az azonosításhoz szükséges adatokat, így különösen az okirat számát, a kiállító nevét. A nyilvántartás részét képezheti az okirat bemutatásának időpontja és az okiratot ellenőrző személy azonosítására alkalmas adat, azaz az, hogy ki számára mutatta be a dolgozó az okiratot.

Az Mt. 10. § (3) bekezdése az okiratról másolat készítését nem teszi lehetővé. Mivel a hatóságok a hatósági ellenőrzés során a munkáltatótól a dolgozóra vonatkozó eredeti, illetve másolatban tárolt okiratot nem kérhetnek, valamint az Intézmény okiratról fénymásolatot nem készít, ezért amennyiben a dolgozó olyan munkakörben foglalkoztatott, amelyre csak okirat megléte alapján alkalmas, úgy annak felelőssége, hogy a dolgozó az adott okiratot minden esetben magánál tartsa, az Mt.-ből fakadó együttműködési kötelezettségének része.

11.2.2. Erkölcsei bizonyítványok kezelése

Az Intézmény a Kjt. 20. §-ának előírásai alapján a közalkalmazotti jogviszony létesítését hatósági (erkölcsi) bizonyítvány bemutatásához köti, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt is felhívhatja az alkalmazottját hatósági bizonyítvány bemutatására.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy **büntetlen előéletű**, továbbá, hogy **nem áll a Kjt. 20. § (2) bekezdés d) pontja alapján büntetőeljárás hatálya alatt**.

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

Indokolt esetben a munkáltató írásban **felszólíthatja a közalkalmazottat**, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül - ha e határidőn belül menthető ok miatt nem lehetséges, annak megszűnését követően haladéktalanul - **hatósági bizonyítvánnyal igazolja**, hogy **büntetlen előéletű, nem áll a munkakörének megfelelő vagy a munkakörének részét képező foglalkozástól eltiltás, vagy a Kjt. 20 § (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt**.

A munkáltató a Kjt. vonatkozó szakaszaiban meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy,
- a közalkalmazott

azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

A Kjt. 20. § (4)-(7) bekezdéseiben foglaltak alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

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

Rögzíthető adatok:

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

Egyéb

Ezen adatok alapján a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság rendszerében a <https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/ErkolcsiBizonyitvanyEllenorzes.xhtml> honlapon utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított hatósági erkölcsi bizonyítvány valóságos és tartalma ellenőrizhető.

Erkölcsi bizonyítvány kezelése a kiválasztási eljárás során

adatkezelés célja: a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben előírt foglalkoztatási feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata

kezelt adatok köre:

A munkáltató a Kjt. vonatkozó szakaszaiban meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy, azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz, mint
- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

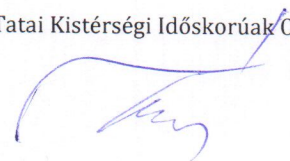
továbbá rögzíthető

- ellenőrzés időpontja,
- ellenőrzést végző személyre vonatkozó adatok

adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján.

[Vonatkozó tagállami jogszabály: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §]



adattárolás határideje: sikertelen pályázat esetén a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig kezeli[(Kjt. 20. § (9)].

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

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

Erkölsi bizonyítvány kezelése a közalkalmazotti jogviszony ellátása során

adatkezelés célja: a közalkalmazott a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben előírt foglalkoztatási feltételeknek történő megfelelésének vizsgálata

kezelt adatok köre:

A munkáltató a Kjt. vonatkozó szakaszaiban meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

- a közalkalmazott

azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz, mint

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

továbbá rögzíthető

- ellenőrzés időpontja,
- ellenőrzést végző személyre vonatkozó adatok

adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján.

[Vonatkozó tagállami jogszabály esetén: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §]

adattárolás határideje: közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

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

11.2.3. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az Intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott dolgozó egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

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

11.2.4. 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, lásd a kezelt adatok körében. (Az Intézmény törvényi

előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

11.2.5. A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítésével, teljesítésével, megszűnésével (megszüntetésével) kapcsolatos adatkezelések, bérszámfejtés, nyilvántartások vezetése

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

Személyzeti nyilvántartáshoz hozzáférni jogosult: az Intézményvezető, a Főnövér, a Munkaügyi előadó és a Gazdasági ügyintéző.

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

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

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

Bérszámfejtés KIRA rendszerben:

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

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

Személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása:

Az Intézmény a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 1. sz. és 2. sz. mellékletei szerint adatlapokat köteles a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság részére megküldeni. A nyilvántartás a szakképesítéssel rendelkező szakmai feladatokat ellátó dolgozók nyilvántartásba vételét szolgálja.

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

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

11.2.6. A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok

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

11.2.7. Oktatás, továbbképzés

Az Intézmény fenntartja a jogot, hogy oktatás és továbbképzés céljából harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött (lásd: az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet, a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet) a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony ellátásához, úgy a harmadik fél adatkezelőként dolgozza fel az adatokat, egyéb oktatás esetén a közalkalmazott és munkavállaló hozzájárulásával, avagy a közalkalmazott, munkavállaló közvetlen intézkedésével kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

11.2.8. Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai

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

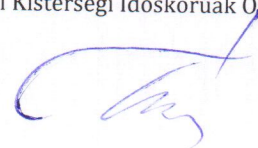
Abban az esetben, ha a dolgozó harmadik személy adatait adja meg, úgy a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy nyilatkozatát megszerezni, amellyel az Intézmény igazolni tudja, hogy a harmadik személy, az adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatót megismerte (14. sz. melléklet).

adatkezelés célja:

- a) a közalkalmazotti, egyéb jogviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása
- b) baleset esetén a hozzátartozó értesítése

kezelt adatok köre:

- a) a dolgozó közvetlen hozzátartozójának neve, születési neve, születési helye és ideje, állampolgársága, anyja születési neve, lakóhelyének címe, adóazonosító jele, TAJ száma
- b) a hozzátartozó elérhetősége



adatkezelés jogalapja:

az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapot a baleset esetén értesítés céljából megadott elérhetőségi adat esetén, és
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – jogalapot

[a kedvezmény igénybevételének szabályairól a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja törvény) 29/A. és 29/B., 29/C. bekezdései rendelkeznek]

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

a) közalkalmazotti, egyéb jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a jogviszony megszűnéséig, de legfeljebb az ebből fakadó jogok és követelések által megalapozott igény érvényesítésére nyitva álló határideig, azaz az általános elévülési szabály szerint 5 évig;

a jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig

b) az Intézmény az érintett tiltakozásának megalapozottságának megállapítása esetén haladéktalanul, legfeljebb a dolgozó jogviszonyának megszűnéséig

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

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

Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

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

kezelt adatok köre:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B. § (1) bekezdése alapján alkalmazandó 5. számú melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata



– idegennyelv-ismerete

III.

– a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,

– a munkahely megnevezése,

– a megszűnés módja, időpontja

IV.

– a közalkalmazotti jogviszony kezdete

– állampolgársága

– a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

– a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

– a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

– e szervnél a jogviszony kezdete

– a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma

– címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

– a minősítések időpontja és tartalma

VI.

– személyi juttatások

VII.

– a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:

VIII.

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

IX.

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

Továbbá nyilvántartja:

erkölcsi bizonyítvány vonatkozásában

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

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

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),

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

Mindkét jogviszony esetén nyilvántartja:

- önkéntes és magánnyugdíjpénztári
 - o tagság ténye,
 - o belépés ideje (év, hó, nap),önkéntes és magánnyugdíjpénztár neve és kódja,
- folyószámla száma,
- pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, valamint baleset esetén értesítendő személy megjelölése céljából a dolgozó
 - a) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
 - b) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának
 - neve, születési neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakcíme,
 - anyja neve,
 - adóazonosító jele,
- állampolgársága,
- telefonszáma, e-mail cím,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon történő részvétel igazolása,
- munka alkalmassági egészségügyi igazolás [GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontban foglalt feltétellel, amely lehetővé teszi az Intézmény számára különleges (egészségügyi) személyes adat kezelését],
- munkakör,



- Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. §, 23. § (7) bekezdés alapján a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:
 - a GDPR 9. cikk (1) bekezdés és (2) bekezdés h) pontjában foglalt feltétellel a különleges személyes adatnak minősülő egészségügyi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentumok kezelhetők, mint:
 - o szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
 - o határozat a megváltozott munkaképességről.

adatkezelés jogalapja:

az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapot, és
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont szerinti – az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges – jogalapot, továbbá
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – jogalapot

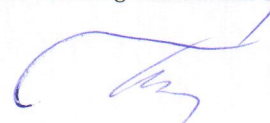
[Vonatkozó tagállami jogszabályok:

- o a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, különösen a 83/B. §, 5. sz. melléklet,
- o a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései [Mt. 10. § (1) és (3), 11. § (3)-(5) bekezdései és a 118. § (1) bekezdése és 120. §-a],
- o az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény vonatkozó rendelkezései,
- o a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény vonatkozó rendelkezései,
- o a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. §, 23. § (7) rendelkezései, a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontban foglalt feltétel fennállása mellett,
- o 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 50. §, a 40/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet az egészségügyi tevékenység végzéséhez szükséges egészségi alkalmasság vizsgálatáról és minősítéséről, a GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontban foglalt feltétel fennállása mellett.]

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- a közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig,
- a közalkalmazotti jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a társadalombiztosításról és nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig,

[Az Intézmény a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt



biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.]

- a közalkalmazotti jogviszonyból fakadó, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

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

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

Diák munkavállalók adatkezelése

Az Intézmény diákat együttműködési megállapodás keretében és egyszerűsített munkaszerződéssel foglalkoztat.

Az Intézmény szakmai gyakorlatot is biztosít diákok számára.

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

Személyzeti nyilvántartáshoz hozzáférni jogosult: az Intézményvezető, a Főnövér, a Munkaügyi előadó és a Gazdasági ügyintéző.

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

kezelt adatok köre:

- név,
- születési név,
- születési hely és idő,
- anyja lánykori neve,
- lakcím,
- adóazonosító jele,
- TB azonosító jele,
- bankszámlaszám,
- orvosi alkalmassági vizsgálat eredménye [GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontban foglalt feltétellel, amely lehetővé teszi az Intézmény számára különleges (egészségügyi) személyes adat kezelését],
- telefonszám,
- e-mail cím,
- iskolalátogatási igazolás eredeti példánya,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon történő részvétel igazolása,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- munkaidő

adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapot, és
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont szerinti – az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges – jogalapot, továbbá
- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – jogalapot.

[Vonatkozó tagállami jogszabályok: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről, a 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról, 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről]

adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint a

- 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) – (2) bekezdéseiben foglaltakra figyelemmel az Intézmény a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottira irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni
- a munkaviszonyból fakadó az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint
- a munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

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

Az Intézmény a diák munkavállalással összefüggő adatkezelésről előzetesen tájékoztatja a diákat. A tájékoztató és nyilatkozat a Szabályzat 16/1. és 16/2. sz. mellékletei.

12. A dolgozók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a dolgozót a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1)-(5) bekezdésére tekintettel.

Az Adatkezelő – összhangban információbiztonsági szabályaival – előzetesen tájékoztatja dolgozóját a rendelkezésükre bocsátott információtechnológiai és számítástechnikai eszközök ellenőrzéséről, az ellenőrzés során alkalmazott technikai eszközökről.

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

12.1. Intézményi eszközök ellenőrzése

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

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

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

12.2. E-mail címek ellenőrzése

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

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

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

12.3. Az internet használatának ellenőrzése

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

12.4. Az ellenőrzés menete

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

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

A dolgozók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

adatkezelés célja: a közalkalmazottak és a munkavállalók munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1) – (5) bekezdései szerinti ellenőrzése, így különösen a részükre biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés, egyéb eszköz ellenőrzése

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

adatkezelés jogalapja:

az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont szerinti - az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges - jogalapot

[Vonatkozó tagállami jogszabály: a munkavállalók munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1)-(5) bekezdései szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, laptop, e-mail cím, internet-hozzáférés ellenőrzése]

adattárolás határideje: az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése - az általános elévülési szabályok (5 év) -

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

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

12.5 Munkára képes állapot ellenőrzése, munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény rendelkezik Munkavédelmi szabályzattal.

A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását külső megbízott látja el.

Feladata:

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

A munkavédelmi ellenőrzéseknek két fajtája van:

- rendszeres felülvizsgálatok, amelyet a megbízott lát el, és
- soron kívüli ellenőrzések, amelyet az Intézményvezető vagy helyettese végez el.

Munkabaleset:

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

A munkabalesetek kivizsgálása munkavédelmi szaktevékenységnek minősül.

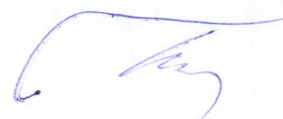
A súlyos fogalomkörbe tartozó balesetet az alábbi helyekre is jelenteni kell:

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

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

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

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



Ellenőrzések:

Munkavédelmi ellenőrzésekre bármikor sor kerülhet és helyszíni szemlék során tételes vizsgálatot is végezhetnek. Az előírásnak nem megfelelő állapot esetén a hiányosságok pótlására hívja fel a dolgozót az ellenőrzést végző.

A felvett jegyzőkönyvet az Intézményvezető tárolja papíralapon a következő ellenőrzés lezárásáig.

Oktatások:

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

Az oktatási naplóban az alábbi adatok szerepelnek:

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

Alkoholszondás ellenőrzés:

Az alkoholszondás ellenőrzésre szűrőpróba szerűen vagy felmerült gyanú esetén kerülhet sor a Munkavédelmi szabályzatban foglaltak szerint.

Munkára képes állapot ellenőrzése

adatkezelés célja: munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

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

adatkezelés jogalapja:

az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont szerinti - az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges - jogalapot, továbbá fennáll a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjában foglalt feltétel, amely lehetővé teszi az Intézmény számára különleges (egészségügyi) személyes adat kezelését

[Vonatkozó tagállami jogszabály: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bekezdés, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1) bekezdése]

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

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

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

Munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés

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

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

kezelt adatok köre:

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

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

a kivizsgálást végzők adata

munkabaleseti nyilvántartás

- név, születési név, anyja neve, társadalombiztosítási azonosító jele (taj-szám), születési hely és időpont, nem, állampolgárság, lakóhely (lakcím),
- a munkabaleset száma,
- sérült munkaköre,
- a sérülés időpontja, helyszíne, jellege, rövid tényállás,
- sérült ellátására tett intézkedés,
- annak ténye, hogy a sérült folytatta-e a munkáját

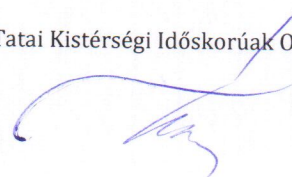
adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapot és a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – jogalapot, továbbá fennáll a GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontjában foglalt feltétel, amely lehetővé teszi az Intézmény számára különleges (egészségügyi) személyes adat kezelését.

[Vonatkozó tagállami jogszabály: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bekezdés, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 5. § (1) bekezdés]

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

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon



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

Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatással kapcsolatos adatkezelés

adatkezelés célja: munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megtartásának igazolása

kezelt adatok köre:

Az oktatási naplóban rögzített adatok:

- oktatás időpontja,
- jelenlévők száma (fő),
- hiányzók száma (fő),
- oktató neve, beosztása, aláírása
- oktatás jellege: - ismétlődő - pótoktatás - rendkívüli -,
- oktatott dolgozók jellege – újbélépő/áthelyezett stb.-,
- oktatás formája.
- oktatás oka – munkavédelmi, tűzvédelmi, egyszeri munkavégzés, új anyag, gép, berendezés technológia, munkabaleset, tüzeset utáni, hatóság rendelkezése,
- oktatás tárgya,
- táblázat: oktatott munkavállaló neve és aláírása.

adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges - jogalapot.

[Vonatkozó tagállami jogszabály: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 55. § (1) bekezdés, a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 19. §]

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

adattárolás módja: papíralapon

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

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

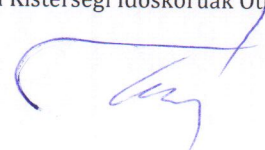
13. Járműhasználattal kapcsolatos adatkezelések

13.1 Az Intézmény tulajdonában és üzemeltetésében lévő személygépkocsi használatával kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény rendelkezik Gépjármű üzemeltetési szabályzattal.

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

A gépjárművek használata előzetes bejelentkezés alapján történhet.



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

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

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

Az üzemanyagra a dolgozó előleget vehet fel, vagy megelőlegezi az Intézménynek a kifizetett számla összeget, mindkét esetben az Intézmény és a dolgozó egymással köteles elszámolni.

adatkezelés célja: az Intézmény üzemeltetésében levő gépjárművek útvonalának, használatának ellenőrzése

kezelt adatok köre:

Menetlevél: dolgozó neve, megtett kilométer, a gépjármű által megtett út (útvonal, úticél megnevezése), indulás, érkezés időpontja, esetlegesen bekövetkező rendkívüli esemény adatai, aláírás.

adatkezelés jogalapja:

az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont szerinti - az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges – jogalapot,

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – jogalapot.

[vonatkozó tagállami jogszabály: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény]

adattárolás határideje:

menetlevelet – szigorú számadású nyomtatvány, bizonylat – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdés szerint legalább 8 évig köteles megőrizni

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

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

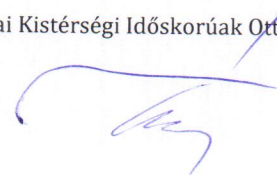
13.2. Saját tulajdonú személygépkocsi használata

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

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

Nyilatkozatban rögzített adatok:

- név,



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

A nyilatkozat a dolgozó papíralapú személyi anyagában kerül megőrzésre.

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

Saját személygépkocsi használatával kapcsolatos adatkezelés

adatkezelés célja: saját személygépkocsi használata esetén a használatból adódó elszámolás, költségtérítés megfizetése a dolgozó részére

kezelt adatok köre:

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

továbbá

A kiküldetési rendelvény adatai:

- munkáltató neve, címe, adószáma
- munkavállaló neve, lakcíme, születési helye és ideje, anyja születési neve, adóazonosító jele
- gépjármű rendszáma, típusa, fogyasztási alapszámja vagy átlagos lökettérfogat alapján liter/100 km
- kiküldetés kezdete, vége, útvonala és célja, elrendelőjének aláírása
- futásteljesítmény, NAV üzemanyag egységár (Ft), utazási költségtérítés (Ft), ételmezei költségtérítés (napidíj, Ft), szállásköltség (Ft), valamint a költség kiszámításához szükséges adatokat
- igazoló, utalványozó aláírása

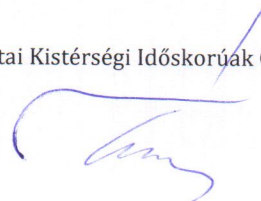
adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges - jogalapot.

[Vonatkozó tagállami jogszabály: a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint az elszámolás, figyelemmel a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendeletre]

adattárolás határideje:

Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona



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

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

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

Jelen Szabályzatban foglalt 15/1. sz. melléklet ezen adatkezelésekre vonatkozó tájékoztatót is tartalmazza.

14. Szolgáltatási tevékenység – ellátottak vonatkozásában felmerülő adatkezelés

14.1 Szolgáltatás általános leírása:

Az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) 57. § (2) bekezdése alapján a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátásként ápolást, gondozást nyújt idős emberek (ápoltak/ellátottak/kliensek/gondozást igénylők) részére teljes ellátásukat, így az intézményi étkeztetést is biztosítva.

Az Intézmény biztosítja az ellátottak testi, lelki nyugalmát, megfelelő környezet biztosítását.

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

Az Intézmény részére a háziorvosi szolgáltatást külsős megbízott látja el, továbbá az Intézmény ellátottai részére a gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket ugyancsak külsős szolgáltatók biztosítja az Intézménnyel fennálló szerződés alapján, így személyes adatot kezelnek adatkezelőként.

Az ellátottak személyes adatait tartalmazó veszélyes hulladékok, továbbá azon gyógyászati segédeszközök, amelyek csomagolásán az ellátott azonosítására alkalmas személyes adatai szerepelnek a hulladékkezelési eljárásnak megfelelő elszállítását és megsemmisítését az Intézménnyel kötött szerződés alapján külső szolgáltató végzi.

A betegszállítást az Intézmény háziorvosa – adatkezelő –, a hazaszállítást az ellátottat kezelő kórház vagy rehabilitációs intézmény kezelő orvosa rendeli meg – adatkezelő –. Jellemzően az OEP által finanszírozott betegszállítást veszik igénybe egyedi telefonos megrendelés alapján. Vonatkozó előírásokat a betegszállításról szóló 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet szabályozza.

Az ellátott adatai átadásra kerülnek megrendeléskor, mivel azok szerepelnek a betegszállítási utalványon.

A betegszállítási utalványt a betegszállítást végző szolgáltató hozza és azon veszik át az ellátottat. Az ellátottnál lehet további személyes adatot (egészségügyi) tartalmazó dokumentum (pl.: vizsgálat kérő lap), amely átadásra kerülhet a betegszállító részére.

A betegátadás-átvételi dokumentum a betegszállítást végző szolgáltatónál marad.

14.2 Kérelem:

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



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

Kérelem az alábbi adatokat tartalmazza:

- az ellátást igénybevételt kezdeményező adatai: név, születési neve, anyja neve, születés hely és időpont, lakóhely, tartózkodási hely, állampolgárság, bevándorolt letelepült vagy menekült jogállás, aláírás;
- kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat;
- legközelebbi hozzátartozó (törvényes képviselőjének) neve, lakóhelye (értesítési címe), telefonszáma, aláírás;
- a személyes gondozást nyújtó intézményben milyen időtartamra kéri a szolgáltatás biztosítását (határozatlan, határozott időre, soron kívüli elhelyezést kér e).

A kérelem részét képezi az egészségügyi állapotra vonatkozó adatokat tartalmazó dokumentum, amelyet a háziorvos vagy kezelőorvos tölt ki, amely dokumentum az ellátást igénylő vonatkozásában egészségügyi adatokat tartalmaz.

Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az Intézményvezetőnél.

A kérelmeket az Intézmény iktatja.

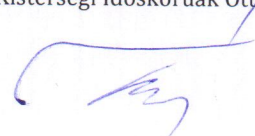
Az Intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását előgondozás keretében és értékelő adatlapot tölt ki.

Előgondozás és értékelés:

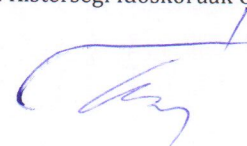
A kérelem benyújtását követően a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 4. §-a alapján előgondozásra kerül sor, amelynek célja, hogy az Intézményvezető tájékozódjon az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Az előgondozást végző személy megállapításait előgondozási adatlapon rögzíti, és értékelő lapot tölt ki.

Előgondozási adatlap adattartalma:

1. Felvétel helye, ideje:
2. Az ellátást igénybe vevő adatai:
 - a) név:
 - b) lakcím:
 - c) családi helyzete:
 - d) családi állapota:
 - e) iskolai végzettsége:
 - f) foglalkozása:
3. Lakáskörülményre vonatkozó adatok:
 - a) lakás tulajdoni jellege:
 - b) lakókörnyezet minősége:
 - c) lakás állapota:
4. Családi körülményekre vonatkozó adatok:



- a) legközelebbi hozzátartozói (elérhetőség, cím, telefonszám):
 - b) közös háztartásban élő gondoskodásra szoruló hozzátartozó:
5. Szociális helyzetére vonatkozó adatok:
Részesült-e az igénybevételt megelőző 6 hónapon belül egyéb ellátásban?
Ha igen, a megfelelő aláhúzendó:
- a) nappali ellátásban,
 - b) étkeztetésben,
 - c) házi segítségnyújtásban,
 - d) jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban,
 - e) otthonápolásban,
 - f) támogató szolgáltatásban,
 - g) családsegítésben,
 - h) pszichiátriai betegek közösségi ellátásában,
 - i) szenvedélybetegek közösségi ellátásában,
 - j) pénzügyi vagy természetbeni szociális ellátásban,
 - k) átmeneti otthoni elhelyezésben.
6. Egészségi állapotára vonatkozó gondozói vélemény:
- a) mozgásképesség:
 - b) érzelmi állapot:
 - c) segédeszköz használata:
 - d) szenzoros funkciók (hallás, látás, szaglás, ízézés):
 - e) magatartás, kommunikációs készség:
7. Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e?
- a) ha igen, gondnok neve, címe:
 - b) a gondnokság típusa:
8. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló rendeletben előírt kapcsolatfelvétel ideje, módja:
- a) a szociális ellátást biztosító személlyel, intézménnyel:
 - b) települési önkormányzattal:
 - c) háziorvossal, kezelőorvossal:
 - d) gyámhivatallal:
 - e) törvényes képviselővel, hozzátartozóval:
9. Az elhelyezéssel kapcsolatos adatok:
- a) a beköltözéséhez segítség szükséges-e (ha igen, milyen típusú):
 - b) milyen tárgyakat kíván magával vinni beköltözéskor:
 - c) az igénybe vevőnek a beköltözés időpontjára vonatkozó nyilatkozata:
 - d) a beköltözéssel kapcsolatos egyéb megjegyzés:
 - e) milyen segítségnyújtást igényel az intézményben:
 - f) elhelyezéssel kapcsolatos kérése:
 - g) életvitele, jellemző szokásai:
 - h) szabadidő eltöltésének módja:
 - i) kapcsolatteremtő képessége:
 - j) látogatók várható száma, látogatás gyakorisága:
 - k) saját ruházattal rendelkezik-e:
 - l) esetleges eltávozásra vonatkozó igénye:
 - m) hitéleti tevékenység gyakorlására vonatkozó igény:



- n) az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb megjegyzés:
- 10. Az előgondozást végző személy összegző véleménye:
 - a) az elhelyezés sürgősségére vonatkozó indok:
 - b) javasolható-e az intézményi felvétel:
amennyiben nem, ennek oka:
 - c) más szolgáltatás, ellátás kezdeményezése:
ennek oka:
- 11. Egyéb megjegyzések az igénybe vevővel kapcsolatban:
Az előgondozást végző személy neve, aláírása

Értékelő adatlap adattartalma:

- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklete szerinti adatokat tartalmazza: személyes adatok (név, születési hely és idő, lakcím, törvényes képviselőjének neve és elérhetősége), mérőtábla adatai (egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat tartalmaz).

Amennyiben befogadási képesség korlátozott és a kérelmező az intézményi ellátása indokolt várólistára kerül.

14.3. Jövedelmi helyzet vizsgálata:

Az Szt. III. címe alapján az ellátásért térítési díjat kell fizetni, amelyet a Fenntartó határoz meg. Ennek körében lehetőség van a szociálisan rászoruló vonatkozásában a térítési díj csökkentésére, amelynek feltétele a jövedelmi helyzet vizsgálata a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján. A formanyomtatványokat a fenti rendelet 1. számú mellékletének II. része tartalmazza.

14.4. Megállapodás:

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

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni.

A megállapodás tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), szakápolási központ esetén a szakápolás határidejét,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidej-fizetési kötelezettséggel jár,



- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő és adott esetben törvényes képviselőjének természetes személyazonosító adatait
 - ellátást igénybevevő: neve, születési család és utóneve, lakcíme, anyja neve, születés hely és időpont, aláírás,
 - törvény képviselő: neve, lakcíme, anyja neve, születés hely és időpont, aláírás,
 - legközelebbi hozzátartozó neve, lakcíme, telefonszáma.

Az ellátottak adatainak kezelésére az Intézmény dolgozói jogosultak munkakörük által előírtak szerint.

Az ellátottak adatainak továbbítására jogosultak:

- az Intézményvezető,
- az Intézményvezető által megbízott munkatársak.

Az ellátottak adatai elektronikusan és papíralapon dokumentáltak, nyilvántartottak.

Jelen Szabályzat 11.2.1. pontjában rögzített személyazonosító igazolványok fénymásolása körében rögzített tilalom és megengedő rendelkezés ugyancsak alkalmazandó.

14.5. Az ellátottak adatait tartalmazó működtetett nyilvántartási rendszerek:

a) Jogszabály által előírt adattovábbítás teljesítése érdekében

Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről - KENYSZI

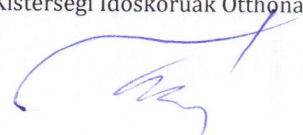
Az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából a szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából,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

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

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

b) Az Intézmény által vezetett további nyilvántartások, dokumentációk

- **Közétkeztetés:** Az ellátottak részére az étlapot, a közétkeztetési rendeletben előírtak alapján, az intézmény dietetikus-élelmezésvezetője állítja össze. Ennek keretében a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet alapján a diétás étkezést igénylők szakorvosi – gasztroenterológus –



igazolását tartja nyilván papíralapon zárt szekrényben az ellátott személyi mappájában, annak érdekében, hogy a szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrend biztosításra kerüljön. Tekintettel arra, hogy az Intézmény nem rendelkezik főzőkonyhával, így külsős megbízott biztosítja az étkeztetési szolgáltatást.

- Személyi aktában **gyógyszer nyilvántartás**, amely a házi orvos által folyamatosan kontrollált.

- Érték, vagyonleltár az ellátott által az Intézménybe hozott vagyontárgyakról. Az érték- és vagyonmegőrzésre – két tanú jelenlétében – leadott érték- és vagyontárgyakról letéti leltárt, elismervényt készít az Intézmény, melynek egy példányát az ellátott kapja, a másik példányt lezárt, lepecsételt borítékban a letétet elhelyező személyes adataival együtt az Intézmény zárt szekrénybe helyezi, az ellátott készpénzét az Intézmény folyószámlán helyezi el.

Időskorúak ellátása keretében felmerülő adatkezelések

adatkezelés célja:

- az Intézmény által a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) 57. § (2) bekezdése alapján a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátásként idős emberek (ápoltak/ellátottak/kliensek/gondozást igénylők) ápolása, gondozása, teljes ellátása, így az intézményi étkeztetése, ellátottak értékeinek megőrzése,
- kapcsolattartás törvényes képviselővel,
- a felvett adatok alapján a kötelező adatszolgáltatások és belső nyilvántartások, dokumentációk vezetése

kezelt adatok köre:

(1)

Az ellátás iránti kérelemben rögzített adatok:

- az ellátást igénybevételel kezdeményező adatai: név, születési neve, anyja neve, születés hely és időpont, lakóhely, tartózkodási hely, állampolgárság, bevándorolt letelepült vagy menekült jogállás, aláírás;
- kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat;
- legközelebbi hozzátartozó (törvényes képviselőjének) neve, lakóhelye (értesítési címe), telefonszáma, aláírás;
- a személyes gondozást nyújtó intézményben milyen időtartamra kéri a szolgáltatás biztosítását (határozatlan, határozott időre, soron kívüli elhelyezést kér e)

A kérelem részét képező az egészségügyi állapotra vonatkozó dokumentumban rögzített egészségügyi és fizikai állapotára vonatkozó adatok.

(2)

Előgondozási adatlap adattartalma:

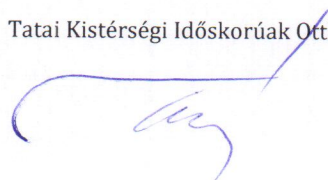
1. Felvétel helye, ideje:
2. Az ellátást igénybe vevő adatai:
 - a) név:
 - b) lakcím:
 - c) családi helyzete:
 - d) családi állapota:
 - e) iskolai végzettsége:
 - f) foglalkozása:
3. Lakáskörülményre vonatkozó adatok:



- a) lakás tulajdoni jellege:
- b) lakókörnyezet minősége:
- c) lakás állapota:
4. Családi körülményekre vonatkozó adatok:
 - a) legközelebbi hozzátartozói (elérhetőség, cím, telefonszám):
 - b) közös háztartásban élő gondoskodásra szoruló hozzátartozó:
5. Szociális helyzetére vonatkozó adatok:

Részesült-e az igénybevételt megelőző 6 hónapon belül egyéb ellátásban?
Ha igen, a megfelelő aláhúzendó:

 - a) nappali ellátásban,
 - b) étkeztetésben,
 - c) házi segítségnyújtásban,
 - d) jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban,
 - e) otthonápolásban,
 - f) támogató szolgáltatásban,
 - g) családsegítésben,
 - h) pszichiátriai betegek közösségi ellátásában,
 - i) szenvedélybetegek közösségi ellátásában,
 - j) pénzügyi vagy természetbeni szociális ellátásban,
 - k) átmeneti otthoni elhelyezésben.
6. Egészségi állapotára vonatkozó gondozói vélemény:
 - a) mozgásképesség:
 - b) érzelmi állapot:
 - c) segédeszköz használata:
 - d) szenzoros funkciók (hallás, látás, szaglás, ízézés):
 - e) magatartás, kommunikációs készség:
7. Cselekvőképességet érintő gondnokság alatt áll-e?
 - a) ha igen, gondnok neve, címe:
 - b) a gondnokság típusa:
8. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló rendeletben előírt kapcsolatfelvétel ideje, módja:
 - a) a szociális ellátást biztosító személlyel, intézménnyel:
 - b) települési önkormányzattal:
 - c) háziorvossal, kezelőorvossal:
 - d) gyámhivatallal:
 - e) törvényes képviselővel, hozzátartozóval:
9. Az elhelyezéssel kapcsolatos adatok:
 - a) a beköltözéséhez segítség szükséges-e (ha igen, milyen típusú):
 - b) milyen tárgyakat kíván magával vinni beköltözéskor:
 - c) az igénybe vevőnek a beköltözés időpontjára vonatkozó nyilatkozata:
 - d) a beköltözéssel kapcsolatos egyéb megjegyzés:
 - e) milyen segítségnyújtást igényel az intézményben:
 - f) elhelyezéssel kapcsolatos kérése:
 - g) életvitele, jellemző szokásai:
 - h) szabadidő eltöltésének módja:
 - i) kapcsolatteremtő képessége:



- j) látogatók várható száma, látogatás gyakorisága:
 - k) saját ruházattal rendelkeznek-e:
 - l) esetleges eltávozásra vonatkozó igénye:
 - m) hitéleti tevékenység gyakorlására vonatkozó igény:
 - n) az elhelyezéssel kapcsolatos egyéb megjegyzés:
10. Az előgondozást végző személy összegző véleménye:
- a) az elhelyezés sürgősségére vonatkozó indok:
 - b) javasolható-e az intézményi felvétel:
amennyiben nem, ennek oka:
 - c) más szolgáltatás, ellátás kezdeményezése:
ennek oka:
11. Egyéb megjegyzések az igénybe vevővel kapcsolatban:
Az előgondozást végző személy neve, aláírása

Értékelő adatlapon rögzített adat:

- személyes adatok (név, születési hely és idő, lakcím, törvényes képviselőjének neve és elérhetősége), mérőtábla adatai (egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat tartalmaz).

(3)

A megállapodás tartalmazza

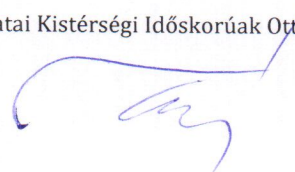
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), szakápolási központ esetén a szakápolás határidejét,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- belépési hozzájárulás alkalmazása esetén a belépési hozzájárulás összegét, az azt megfizető személy megjelölését, a belépési hozzájárulás megfizetésére és visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő és adott esetben törvényes képviselőjének természetes személyazonosító adatait.
 - ellátást igénybevevő: neve, születési család és utóneve, lakcíme, anyja neve, születés hely és időpont, aláírás,
 - törvény képviselő: neve, lakcíme, anyja neve, születés hely és időpont, aláírás,
 - legközelebbi hozzátartozó neve, lakcíme, telefonszáma.

(4) A szociálisan rászoruló vonatkozásában a jövedelmi helyzet vizsgálata a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet alapján. A formanyomtatványt a fenti rendelet 1. számú mellékletének II. része tartalmazza.

(5) A diétás étkezés esetén az ahhoz szükséges szakorvosi igazolás.

(6) Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz lista.

(7) Érték, vagyonteltár és elismervény az ellátott által az Intézmény részére átadott értékeiről és vagyontárgyairól.



adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – jogalapot és fennáll a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjában foglalt feltétel, amely lehetővé teszi az Intézmény számára különleges (egészségügyi) személyes adat kezelését

(vonatkozó tagállami jogszabály:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet,
- a 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet)

adattárolás határideje:

- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény: az egészségügyi dokumentáció: 30 év
- A szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai: nem selejtezhető

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

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

Az ellátás keretében felmerülő adatkezelésekre vonatkozó adatkezelési tájékoztató szövegét és nyilatkozatot jelen Szabályzat 17/1. és 17/2. sz. melléklete tartalmazza.

15. Rendezvényszervezéssel összefüggő adatkezelések

Rendezvényszervezéssel kapcsolatos adatkezelés, fotókészítés

Az Intézmény családi napokat és különböző eseményekhez kapcsolódóan rendezvényeket szervez.


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

A rendezvényeken fényképek és mozgókép (videó) együttesen felvételek készülhetnek, amely felvételeken, a rendezvényen résztvevők felismerhetőek lehetnek. A felvételt az Intézmény elektronikus felületen (Fenntartó honlapja) közzéteszi. A rendezvényen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §-a szerint „*Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges*”.

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

A rendezvényeken főszabály szerint tömegfelvételek készülnek, melynek célja az események összehatásaiban való megjelenítése. Amennyiben személyek kiemelése történik a képen, akkor

Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona



a rendezvényen kitett adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint az érintett jelezheti, hogy nem kíván a felvételeken szerepelni, nem járul hozzá a felhasználásához. Ebben az esetben a felvételt törölni kell, vagy maszkolni szükséges, azaz az érintettet felismerhetetlenné kell tenni, ennek hiányában a felvételt felhasználni nem lehet.

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

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

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

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

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

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

Bizonyos rendezvények előzetes regisztrációhoz kötöttek.

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

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

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

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

adattárolás határideje: a rendezvény lebonyolításáig

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

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

A rendezvényeken készült fényképfelvételek felhasználásáról adatkezelési tájékoztató készült, amely jelen Szabályzat 18.-19/1.—19/2. sz. mellékletei.

16. Érdekképviselői Fórum működésével összefüggésben megvalósuló adatkezelés

Az Intézményben működik az ellátást igénybe vevőkből, a hozzátartozókból, illetve törvényes képviselőkből, az Intézmény dolgozóiból és a Fenntartó egy képviselőjéből álló Érdekképviselői Fórum.

Az Érdekképviselői Fórum működését, feladatait és céljait az Intézmény szabályzatban rögzítette.

Az Intézményvezetője nyilvántartja az Érdekképviselői Fórum tagjainak nevét és elérhetőségét (telefonszám, e-mail cím).

adatkezelés célja: Érdekképviselői Fórum működése, az Intézménybe ellátott jogainak és érdekeinek érvényesülése

kezelt adatok köre:

név, elérhetőségek (telefonszám, e-mail cím)

adatkezelés jogalapja:



Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapot.

adattárolás határideje: Érdekképviselői Fórum tagság megszűnéséig, megszüntetéséig

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

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

Az Érdekképviselői Fórum működéséhez kapcsolódó adatkezeléssel összefüggésben adatvédelmi tájékoztató készült, amely jelen Szabályzat 20. sz. melléklete.

17. Pénzügyi jellegű tevékenység kapcsán megvalósuló adatkezelés

Az Intézmény a térítési díjak beszedésére jogosult.

A pénzkezelés ellenőrzéséért az Intézményvezető felelős.

A pénzkezelési feladatokat az Intézményvezető, helyettese és a Gazdasági ügyintéző láthat el.

A térítési díjak befizetésére kötelezettekről az Intézmény jegyzéket vezet.

Jegyzék tartalmazza az alábbi adatokat:

- kötelezett nevét,
- az általuk fizetendő havi térítési díj összeget,
- a jövedelmi viszonyokat.

A térítési díj befizetését átutalással kell teljesíteni.

A befizetéshez kapcsolódó bizonylatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben előírt megőrzési határidőig őrzik, azaz legalább 8 évig.

adatkezelés célja: térítési díjak beszedése, pénzügyi, könyvviteli folyamatok biztosítása, nyugták kiállítása, megőrzése, irattározása

kezelt adatok köre:

- kötelezett nevét,
- az általuk fizetendő havi térítési díj összeget,
- a jövedelmi viszonyokat

adatkezelés jogalapja:

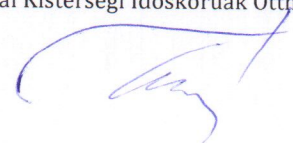
Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – jogalapot.

(vonatkozó tagállami jogszabály a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a számla, szerződés megőrzésére a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény)

adattárolás határideje: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján 8 év

adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan

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



A Pénzügyi jellegű tevékenységhez kapcsolódó adatkezeléssel összefüggésben adatvédelmi tájékoztató készült, amely jelen Szabályzat 21. sz. melléklete.

18. Hátralékkezelés kapcsán megvalósuló adatkezelés

A térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az ellátást nyújtó Intézmény elszámolási számlájára.

Az Intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az Intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az Intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az Intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a Fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajtatlan hátralék törlése érdekében A díjhátralék végrehajtása érdekében a Fenntartó megkeresi a kötelezett lakóhelye szerinti önkormányzati adóhatóságot, amely a végrehajtást az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény „Adók módjára behajtható köztartozás végrehajtása” címében foglaltak szerint jár el.

adatkezelés célja: az Intézmény szolgáltatási területén a térítési díj befizetésére kötelezett adatai kezelése hátralékkezelés és behajtás céljából

kezelt adatok köre:

kötelezett neve, lakcíme, fennálló díjhátralék

adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont szerinti - az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges – jogalapot.

adattárolás határideje: a hátralék kiegyenlítése, vagy a hátralékkal kapcsolatos polgári jogi igények elévülése (5 év)

adattárolás módja: elektronikus és papíralapon

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

A hátralékkezeléssel kapcsolatos tájékoztató jelen Szabályzat 22. sz. melléklete.

19. Panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezelés

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

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

Az Intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézményvezető határidőben nem intézkedik,

vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Az eljárás során rögzített adatok:

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

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

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

adatkezelés célja: panaszok felvétele, ezzel összefüggő panaszkezelés intézése

kezelt adatok köre:

Az eljárás során rögzített adatok:

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

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

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

adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapot.

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

adattárolás módja: elektronikusan és papíralapon

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

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

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

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

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

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

adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja, elnyeli a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont szerinti - az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges - jogalapot.

[Az Adatkezelő és a szerződéses ügyfél partner között létrejött szerződésből adódóan a szerződésben szereplő kijelölt partner kapcsolattartójának és a teljesítésben részt vevőjének adatait a szerződés teljesítéséhez kapcsolódóan, az Intézmény és a szerződéses partner /másik fél/ jogos érdeke.]

adattárolás határideje:

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

adattárolás módja: papíralapon és elektronikusan

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

Az Intézmény a partnereivel kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adatainak kezeléséről adatkezelési tájékoztató készült, amely jelen Szabályzat 24. sz. melléklete.

21. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2019. [.....] napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Függelékek

1. sz. függelék: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat mellékletei, és adatkezelési útmutatója



Tatai Kistérségi Időskorúak Otthona

2. sz. függelék: Belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás
3. sz. függelék: Záró és hatályba léptető rendelkezések

