



NAPFÉNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

4181 NÁDUDVAR, KOSSUTH UTCA 8.SZ.

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2018. május 25-étől

Hatályba lépteti: Mészárosné Sárközi Erika Intézményvezető

Napfény Óvoda és Bölde (a továbbiakban: Intézmény) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot alkotja:

Adatkezelő megnevezése: Napfény Óvoda és Bölde

Adatkezelő székhelye: Nádudvar, Kossuth u. 8.sz.

Adatkezelő e-elérhetősége: www.nadudvariovodak.hu

Adatkezelő képviselője: Mészárosné Sárközi Erika Intézményvezető

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

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Az Intézmény jelen szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 15. §-ában meghatározott érintetti tájékoztatáshoz való jog 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 Intézmény minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az Infotv. 3. § 2. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

A szabályzat időbeli hatálya 2018. május 25-étől visszavonásig érvényes.

2. FOGALMAK

A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Infotv.-ben és 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 szóló rendeletben (a továbbiakban: GDPR, vagy Rendelet) meghatározott értelmező fogalommagyarázatokkal, így különösen:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

- **Különleges adat:**

o a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

o az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

- **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;

- **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, továbbá az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

- **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

- **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

- **Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik;
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- **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;
- **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam;
- **Adatvédelmi incidens:** személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés;
- **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **Biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- **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;

- **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;

- **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;

- **Genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

- **Képviselő:** az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelő vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az a Rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

- **Kötelező erejű vállalati szabályok:** a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;

- **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált, funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

- **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, illetve előrejelzésére használják;

- **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;

- **Tevékenységi központ:**

a) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira, valamint eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;

b) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra a Rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

- **Vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is; - **Vállalkozáscsoport:** az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;

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

3. AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI

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.

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Az Intézmény által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.

Az Intézmény személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről az Intézménynek az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogkörökkel ténylegesen gyakorló személy és – amennyiben az Intézménynél kinevezésre vagy megbízásra került, úgy – az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti.

Adatvédelmi tisztviselő neve:

Elérhetősége:

Az Intézmény személyes adatot csak az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

Az Intézmény az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogaipját.

Az Intézmény szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és az Intézmény megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni.

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 adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az Intézmény megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek az adatfeldolgozóval kötött Adatkezelői / Adatfeldolgozói szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval az Intézmény az Infotv. által előírt Adatfeldolgozói szerződést köt. Az Intézmény a Nádudvar Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Közgazdasági és Pénzügyi Irodájával köt adatkezelői szerződést. (Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait Nádudvar Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Közgazdasági és Pénzügyi Irodája látja el)

4. AZ INTÉZMÉNY ADATVÉDELMI RENDSZERE

Az Intézmény vezető tisztségviselője az Intézmény sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az Intézmény munkatársai 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 vezető tisztségviselő látja el egy általa kinevezett vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő útján.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kinevezni.

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

Az Intézmény 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 nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül az Intézmény vezetőjének tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő a vezető tisztségviselő közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét. Felette a szerződésben meghatározott jogokat az Intézmény vezető tisztségviselője gyakorolja.

A vezető tisztségviselő az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- a) felelős az érintettek Infotv-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- d) felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- e) vizsgálatot rendelhet el;
- f) kiadja az Intézmény adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- a) segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- b) kezdeményezi a NAIH felé az Infotv-ben meghatározott nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatását;
- c) minden év január 15-ig jelentést készít a vezető tisztségviselő részére az Intézmény adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról;
- d) jogosult jelen szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni;
- e) vezeti az adattovábbítási nyilvántartást;
- f) részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;
- g) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását;
- h) közreműködik a NAIH-tól az Intézményhez érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- i) általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg;
- j) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az Intézmény adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;

- k) ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint az Intézmény belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- l) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- m) együttműködik a NAIH-val;
- n) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat le.

Adatvédelmi incidens kezelése

Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése

Az Intézmény minden munkavállalója – beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – köteles az Intézményen belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását és azt, hogy az incidens érinti-e az Intézmény informatikai rendszerét.

Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti az Intézmény informatikai rendszerét is, akkor a bejelentést az IT vezetőnek is meg kell küldeni.

A bejelentés adatvédelmi tisztviselőhöz érkezését követően az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését.

Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése

Az adatvédelmi tisztviselő – informatikai rendszert érintő incidens esetén az IT vezetővel együttműködve – megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges a bejelentőtől további adatokat kér az incidensre vonatkozóan.

Az adatvédelmi tisztviselő felhívására a bejelentő köteles megadni: az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, egyéb körülményeit, az általa érintett adatok körét, mennyiségét, az érintett személyek körét és számát, a várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.

A bejelentő az adatszolgáltatást haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíti az adatvédelmi tisztviselő részére.

Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel az adatvédelmi tisztviselő az IT vezetővel, valamint egyéb, a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot.

A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és szabadságaira, milyen jellegű kockázatról van szó, 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 adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének az incidens kezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az IT vezető egyetértésével - dönt.

A vizsgálatot legkésőbb a bejelentésnek az adatvédelmi tisztviselőhöz érkezésétől számított három munkanapon belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről az Intézmény vezető tisztségviselőjét az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő 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 incidens nyilvántartás pontos vezetéséről, aktualizálásáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb az incidens bekövetkezésétől 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.

Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

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

Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

- ha az Intézmény olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy azok értelmezhetőségét;
- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az Intézmény 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.

Rendszeres tréningek

Az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében 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.

Hatásvizsgálat

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. Egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egy hatásvizsgálat keretében is elvégezhetők.

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

Az Intézmény jelen szabályzatban leírt szempontrendszer figyelembevételével elvégzi 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, valamint
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

Szükséges a kockázatforrások feltárása, melyen belül meg kell határozni a kockázati preventív és korrektív célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét, továbbá el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket. Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatértékelési rendszer kialakításáig, 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 horderű kockázatokat. Ez a meghatározás alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív (javító) eljárás tekintetében. A kockázatelemzés végrehajtásáért az adatvédelmi tisztviselő felel.

Előzetes konzultáció

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor az Intézmény az adatkezelési folyamat megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

A konzultáció kezdeményezése során az Intézmény csatolja:

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

Érdekmérlegelés

Az Infotv. rendelkezései szerint lehetőség van hozzájárulás nélküli adatkezelésre, ha ezt valamilyen jogos érdek lehetővé teszi, feltéve, hogy az Adatkezelő eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. 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, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához az Intézmény elvégzi egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét, az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását vizsgálja, valamint azt megfelelően alátámasztja.

Az érdekmérlegelési teszt során az Intézmény azonosítja jogos érdekét az adatkezeléshez, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot. Az egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire való tekintettel vizsgálja az Intézmény. Az Intézmény a mérlegelés során figyelembe veszi, különösen a kezelt, illetve kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét, nyilvánosságának mértékét, az esetlegesen bekövetkező szabálysértés súlyosságát, stb.

Az érdekmérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi az Intézmény, 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.

A súlyozás elvégzése alapján az Intézmény megállapítja, hogy kezelhető-e a személyes adat.

A teszt eredményéről az érintettek tájékoztatást kapnak, melyből egyértelműen kiderül, hogy mely jogos érdek alapján és miért tekinthető arányos korlátozásnak az, hogy az Intézmény az érintett beleegyezése nélkül kezeli a személyes adatot, tehát az Intézmény adatkezeléséhez fűződő jogos érdeke miért múlja felül az érintett érdekeit, illetve jogait. Az Intézmény tájékoztatja az érintetteket a hozzájárulás hiányára tekintettel alkalmazott adatvédelmi garanciákról és az adatkezelés elleni tiltakozás lehetőségeiről. Nem írható elő az ellentétes érdekek és jogok közötti súlyozás eredménye anélkül, hogy eltérő eredményt tenne lehetővé az Intézmény az adott eset sajátos körülményeire tekintettel, ezért az Intézmény minden egyes esetben külön érdekmérlegelési tesztet végez el.

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, 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 szabályzatban leírt szempontrendszer figyelembevételével végzi el az érdekmérlegelést.

Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az Intézmény – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról, mert az sérti a célhoz kötött adatkezelés elvét. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Intézmény megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolválynak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az Intézmény azonban azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során az Intézmény az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat az érintett egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Intézmény azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti, a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Intézmény kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

Fentiekre tekintettel az összes személyi anyagból a fénymásolt igazolványokat vissza kell adni az érintetteknek haladéktalanul.

5. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Fizikai védelem

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

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;

- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Intézmény adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az Intézmény 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.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Intézmény intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben az Intézmény kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. A megsemmisítésen háromtagú Megsemmisítési Bizottság vesz részt. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

Informatikai védelem

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

- az adatkezelés során használt számítógépek az Intézmény tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről az Intézmény rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik;
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- 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 hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében a szervereket magas rendelkezésre állású infrastruktúrával védi, az adatvesztést mentésekkel és archiválásokkal kerüli el;

- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, amely a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik és mágneses adathordozóra történik;
- a lementett adatokat tartalmazó mágneses adathordozó az erre a célra kialakított páncéldobozban tűzbiztos helyen és módon tárolt;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

Szerverek biztonsága

Az Intézmény által kezelt személyes adatok áramlását részben elektronikus módon szerverek, fizikai tárolásukat pedig adattárolók segítségével valósítják meg.

Jogosultságkezelés

A jogosultságkezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetőek 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.

Az informatikai rendszerben a jogosultságok változásait (létező jogosultságok, azok módosítása, megszűnése, új jogosultságok kiosztása) dokumentálni kell.

A személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény az alábbi jogosultságkezelési előírásokat alkalmazza:

Alapelvek:

- Új jogosultság beállítását, illetve jogosultság megváltoztatását a jogosultság birtokosának felhatalmazása alapján az IT vezető végzi.
- A jogosultságok megállapítása során kizárólag a munkavégzéshez szükséges és elégséges jogosultságokat kell kiosztani.
- El kell kerülni, hogy teljes hozzáférést, illetve adminisztrátori jogosultságokat kapjanak más munkát végző, illetve a jogosultság birtoklására igényt nem tartó személyek.
- Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező nevesített felhasználót kell alkalmazni a rendszer adminisztrálása érdekében minden esetben, ahol ez lehetséges. A nem nevesített rendszergazdai jelszavakat zárt borítékban, felbontást gátló módon, aláírva kell tárolni. Ezek használatát az Adatkezelő vezető tisztségviselője vagy akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerinti helyettese engedélyezheti. A nem nevesített felhasználói jogosultságok használatát indokolni és dokumentálni kell.

▪ Külső – karbantartó vagy fejlesztő – cég alkalmazottja folyamatosan működő, korlátlan időre szóló hozzáférési jogosultsággal nem rendelkezhet.

Jogosultságkezelési folyamat Jogosultságigényléshez, módosításhoz az IT-vezetőnek címzett, aláírt „Jogosultságkezelési megrendelőlap”-ot kell küldeni. A jogosultság kezelésekről az IT vezető belső nyilvántartást vezet.

A megrendelőlapot papíralapon vagy elektronikus formátumban, az aláírt példányt beszkenelve kell eljuttatni az IT vezetőnek. Az IT vezető minden esetben konzultál a megrendelőlapon szereplő jogosultság megadásáról vagy módosításáról, annak indokoltsága tekintetében, a jogosultság birtokosával és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójával. A jogosultság megadásával vagy módosításával kapcsolatosan a vezető tisztségviselőnek és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójának vétőjoga van. A megszületett döntést követően az IT vezető által kijelölt munkatárs beállítja a jogosultságokat, amelyről visszaigazolást küld az igénylő felé. A jogosultság birtokosának munka- vagy egyéb jogviszonya megszűnésével közvetlen felettesének kötelessége értesíteni az IT vezetőt, valamint a munkáltatói jogok gyakorlóját a jogosult eddig birtokolt jogosultságainak törlése érdekében. A jogosultság megszűnése esetén a jogosult felettese a megszüntetési kérelmet elektronikus módon vagy papíralapon a jogosultságkezelési megrendelőlapon küldi meg az IT vezetőnek, aki gondoskodik a jogosultság törléséről. Ezt követően az IT vezető vagy az általa megbízott munkatárs visszajelzést küld a törlést kezdeményezőnek. Áthelyezés esetén a korábbi munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes és az új munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes egyetemlegesen kötelesek gondoskodni a régi jogosultságok törlésének, módosításának vagy új jogosultságok felvételének kezdeményezéséről. Az informatikai rendszerben a kilépő felhasználók profiljait fel kell függeszteni, használaton kívül kell helyezni. A felhasználói fiókok törlése a rendszerek ellenőrzését követően történhet meg, ha a törlés nem okoz adatvesztést.

6. ÁLNEVESÍTÉS

Az 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, mivel az Intézmény az ilyen további információt külön tárolja, technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Az álneven történő adatkezelést az Intézmény a nagyobb fokú biztonság érdekében, valamint a statisztikai célra gyűjtendő adatok, vagy a fejlesztés, tesztelés, karbantartás alatt álló rendszereknél a tesztadatok tekintetében végez, mivel a személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint az Intézmény ezáltal könnyebben meg tud felelni az adatvédelmi kötelezettségeinek.

Az álnevesítés személyes adatok kezelése során történő alkalmazásának ösztönzése céljából lehetővé teszi az álnevesítésre irányuló intézkedések és az általános elemzés egyidejű alkalmazását az Intézmény szervezetén belül. Az Intézmény továbbá biztosítja, hogy az ahhoz szükséges további információkat, amelyek által a személyes adatokat egy adott érintetthez lehessen kapcsolni,

elkülönítve tárolják. Az Intézménynél az adatvédelmi tisztviselő az, aki ugyanazon a szervezeten belül feljogosított személynek minősül.

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a Rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Ahhoz, hogy az adatkezelő igazolni tudja a Rendeletnek való megfelelést, olyan belső szabályokat kell alkalmaznia, valamint olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik, különösen a beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit.

Az Intézmény törekszik - a GDPR-nek való megfelelés érdekében - a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentésére, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítésére, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságára, valamint arra, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, az Intézmény pedig biztonsági elemeket hozhasson létre, illetve továbbfejleszthesse azokat.

7. BEÉPÍTETT ADATVÉDELEM

Bevezetésre kerül az ún. beépített adatvédelem (privacy by design), melynek következtében az Intézmény már az adatkezelés tényleges megkezdése előtt is figyelemmel van a GDPR előírásaira. A beépített adatvédelem az Intézmény saját, olyan belső eljárásainak az összessége, amivel - a külső szabályozásoktól függetlenül is - igyekszik megfelelni annak, hogy az érintett magánszféráját minél jobban védje.

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a GDPR követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Az említett intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, az Intézmény pedig biztonsági elemeket hozzon létre, illetve továbbfejleszthesse azokat. Az adatkezelésnek átláthatónak, felhasználó-központúnak, az adatvédelemnek proaktívnek (előrelátóan cselekvő) kell lennie, az adat teljes életciklusát fel kell ölelnie, vagyis a teljes folyamatnak része kell, hogy legyen.

Az Intézmény a tudomány és technológia állása, a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei, céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével, mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – mint:

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások 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 lehet állítani;

d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Az Intézmény megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezeknek az intézkedéseknek különösen azt kell biztosítaniuk, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú, illetve arra nem jogosult személy számára.

A GDPR 42. cikke szerinti jóváhagyott tanúsítási mechanizmus felhasználható annak bizonyítása részeként, hogy az Intézmény teljesíti az előbbieken előírt követelményeket.

Az Intézmény és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az Intézmény vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az Intézmény utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe veszi az Intézmény.

Adattovábbítás esetén a megfelelőségi határozat hiányában az Intézmény vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést, hogy az Európai Unió belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatot vehessenek igénybe, továbbá kártérítést igényelhessenek az Európai Unióban vagy egy harmadik országban. A garanciák különösen a személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak.

8. OKTATÁS ÉS TRÉNINGRENDSZER

Kiemelt területként kell kezelni a munkavállalók kapcsán a biztonságtudatossági képzést a szervezet alkalmazottai részére.

A biztonságtudatos magatartás komoly üzleti károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszhat szerepet.

Nem elegendő a megfelelően kidolgozott IT biztonsági szabályzat, információbiztonsági rendelkezések és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályozás megléte a szervezetben, a

munkavállalókban rendszeres képzések, tréningek során kell tudatosítani, hogy a kialakított szabályrendszer és az IT eszközök önmagukban nem képesek garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a napi munkatevékenységük során felelős magatartásukkal a dolgozóknak is hozzá kell járulniuk.

A munkavállalók megfelelő képzése a képzést követően kimutathatóan kevesebb biztonsági incidenst eredményez, ami a közvetlen adatvesztésből és esetleges adatvédelmi bírságból eredő károkon túl az eredményekben is nyilvánvalóan megmutatkozik.

A munkavállalók általános adatvédelmi-információbiztonsági tréning rendje hathavonta (kapcsolható más rendszeres képzésekhez, tréningekhez pl. tűz- és munkavédelem) egy óra időtartamban történjen. Ez vonatkozik minden munkavállalóra.

9. AZ ÉRINTETTEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE

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

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel írott olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa. Az Intézmény a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három napon belül áttenni az adatkezelés szempontjából feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egységhez.

A feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére, az érkezésétől számított legkésőbb 25 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ ad.

A tájékoztatás kiterjed az Infotv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott információkra, amennyiben az érintett tájékoztatása törvény alapján nem tagadható meg.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes.

Az Intézmény kérelmet csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében vagy a 19. §-ában meghatározott okokból utasít el, erre csak indoklással, az Infotv. 16. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatással, írásban kerül sor.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, az Infotv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törlése iránt.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálási időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt az Infotv. 21. § (2) bekezdésében foglaltak szerint tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az Infotv. 21. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint jár el.

Amennyiben az érintett jogainak gyakorlása során az ügy megítélése nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az ügy iratainak és az ügyre vonatkozó álláspontjának megküldésével állásfoglalást kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, aki azt három napon belül teljesíti.

Az Intézmény 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.

Az érintett a jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti illetékes törvényszéknél élhet.

10. AZ INTÉZMÉNYNÉL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés helye: Nádudvar, Kossuth utca 8. sz.

10.1. SZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1.1 pontja szerinti óvodai nevelés, az 1.21. pontja szerinti, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és az 1.24. pontja szerinti pedagógiai-szakmai szolgáltatások.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§., 21/A. §, 21/B, §, 21/C. §-ai szerinti intézményi gyermekétkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma Szakágazat megnevezése: 851020 Óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai:

- az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:

- az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai: a pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti szakmai feladatainak ellátása.

Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai: a pedagógiai szakmai szolgáltatások köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés: a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Bölcsődei ellátás:

A költségvetési szerv közfeladata Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8.pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások. A gyermekek védelméről szóló 19697. évi XXXI. törvény 42. § (1) – (2) bekezdés alapján a bölcsődei ellátás, bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok. Bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok, szakszerű gondozás, nevelés, sajátos nevelési igényű bölcsődés korú gyermekek gondozása, nevelése.

Szakágazat száma, megnevezése: 889110 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104031 gyermekek napközbeni ellátása

104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az Alapító okiratban rögzített feladatellátáshoz kapcsolódóan az alábbi adatkezelés történik:

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés:

Amennyiben az Intézmény óvodai ellátásra felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- ☞ a felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- ☞ a felvételi eljárásban résztvevő gyermek születési adatai (helye, ideje),
- ☞ a lakcíme, tartózkodási helye,
- ☞ választott óvodai csoport,
- ☞ a felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
- ☞ a felvételi eljárásban résztvevő gyermek törvényes képviselőjének / képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- ☞ a felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének / képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő gyermek korábban állt már jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a köznevelési intézmény neve,
- a köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés:

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az óvodával jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43-44. §-ai értelmében kezeli a következő, az Óvodával jogviszonyban levő természetes személyek adatait:

- ↵ gyermek neve,
- ↵ születési helye, ideje,
- ↵ lakóhelyének címe,
- ↵ tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- ↵ neme,
- ↵ a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ↵ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ↵ oktatási azonosító szám,
- ↵ társadalombiztosítási azonosító jel,
- ↵ sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- ↵ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- ↵ gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- ↵ tankötelezettség ténye,
- ↵ óvodai csoport,
- ↵ jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- ↵ oktatás helye,
- ↵ jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye, és kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléshez, a fentiekben részletezett folyamatokhoz jogalapot az alábbi jogszabályok szolgáltatnak:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Az óvodai nevelés országos alapprogramja (363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet),
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013 (II. 26.) EMMI rendelet
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- 1997. évi XXXI. törvény a gyerekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Egyezmény a gyerekek jogairól UNICEF gyermekjogi egyezmény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 173. § szerinti felzárkóztató program,
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Intézménybe felvételt nem nyert, vagy felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda a személyes adatok kezelésre a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni, ezt követően a személyes adatokat az Intézmény köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelést a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kell kezelni. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés során az Intézmény az összesített nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként, csoportosítva tartalmazza az Óvoda adatain túl a fentebb említett adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermekek törvényes képviselőjének telefonszámát (e-mail címét).

Az Óvoda a felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezeléshez kapcsolódóan köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat.

Az adatok megőrzése az érintett adatai vonatkozásában a feladatellátás megszűnését követő 5 éves időtartamig.

Adatkezelők: Intézményvezető, óvodavezető-helyettesek, óvodatitkár, óvodapedagógusok

Az egészségügyi dokumentumok nyilvántartása:

A nyilvántartásnak az a célja, hogy a kezelőorvosok hozzáférhessenek betegek egészségügyi dokumentumaihoz, a nyilvántartás ezeket a dokumentumokat tartalmazza. (Pl. ambuláns lap, leletek, zárójelentés stb.) Az itt szereplő dokumentumok az egészségügyi dokumentációra vonatkozó szabályok szerint és ideig kerülnek megőrzésre.

11. PANASZTÉTEL JOGA, ÉS A BÍRÓSÁGHOZ FORDULÁS JOGA

Minden érintett gyermek hozzátartozója jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy – különösen a szokásos tartózkodási helye szerinti tagállambeli – felügyeleti hatóságnál, és a Charta 47. cikkével összhangban hatékony bírósági jogorvoslattal éljen, ha az úgy ítéli meg, hogy az e rendelet alapján elfogadott rendelkezések értelmében őt/gyermekét megillető jogokat megsértették, vagy ha a felügyeleti hatóság nem jár el valamely panasz alapján, illetve részben vagy egészben elutasítja vagy megalapozatlannak tekinti a panaszt, vagy nem jár el olyan esetben, amikor fellépése az érintett jogainak védelmében szükséges lenne. (GDPR 77. és 79. cikkei)

Ennek alapján az érintett fordulhat hatósághoz, fordulhat bírósághoz. Aki a hatóság előtt vizsgálatot kezdeményez arra vonatkozva, hogy a személyes adatok kezelésével, illetve közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn. (Info tv. 52. § (1) bekezdés)

A panaszokat a hatóság kizárólag abban az esetben vizsgálja ki, ha az érintett korábban már megkereste az adatkezelőt a bejelentésben megjelölt jogainak gyakorlásával kapcsolatban és az adatkezelő nem tett eleget az igénye kapcsán.

Az érintett bírósághoz is fordulhat jogainak megsértésére hivatkozva, és sérelemdíjat követelhet az adatkezelőtől. A sérelemdíj a Ptk. által bevezetett egyik új jogintézmény. A sérelemdíj megítéléséhez már maga a jogsértés ténye is elegendő.

12. PANASZKEZELÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

Az Intézmény tevékenységével összefüggésben lehetőségük van az érintetteknek (szülők) panaszt tenni. A panasz bejelentésére személyesen, postai úton, telefonon, valamint e-mailen keresztül van mód. A szóbeli panaszt az Intézmény azonnal megvizsgálja, és szükség szerint orvosolja. Ha az ügyfél a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy annak azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a panaszról jegyzőkönyv készül, melynek egy másolati példánya átadásra kerül az ellátott részére.

A panaszról felvett jegyzőkönyv a következőket tartalmazza:

- a) az ügyfél neve;
- b) az ügyfél lakcíme, székhelye, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- c) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- d) az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ellátott panaszában foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön;
- e) az ügyfél által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke;
- f) a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása (utóbbi formai elem személyesen közölt szóbeli panasz esetén elvárt);
- g) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

Az Intézmény a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát 5 évig köteles megőrizni és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatni. Tárolás módja: elektronikus és papíralapú.

13. INFORMATIKAI, ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉS

Az Intézmény saját honlappal rendelkezik, amely a <http://www.nadudvariovodak.hu/> címen érhető el.

A honlapon automatikus adatgyűjtés nem valósul meg.

A látogatók a honlapon található telefonszámon, illetve e-mail címen keresztül léphetnek kapcsolatba az Intézmennyel.

Az Intézmény honlapját megbízott külső cég üzemelteti. Tárhely szolgáltató szintén megbízott cég.

Adatkezelés célja: panaszkezelés céljából az aktuális hírekről szóló értesítések érdekében történő azonosítás; kezelt adatok köre: e-mail cím, IP cím; adatkezelés jogalapja: Infotv.5. § (1) a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás;

Adattárolás határideje: az adatkezelési cél megvalósulásáig, de maximum a feliratkozók adatainak tárolása az érintett törlési jelzéséig történik.

Adattárolás módja: elektronikus.

A honlapon történő adatkezelésekkel kapcsolatban adatkezelési tájékoztató készült.

A természetes személyről készült fénykép a GDPR fogalomhasználata értelmében személyes adatnak minősül, így a fénykép elkészítése és az azzal végzett műveletek adatkezelésnek minősülnek [ld. GDPR 4. cikk 1. és 2. pontja]. Amennyiben a fénykép megrendelésre készül el, ahhoz a fényképen szereplő személy, illetve szülője hozzájárulása szükséges. A hozzájárulással kapcsolatban a GDPR számos előírást tartalmaz, így az csak akkor fogadható el, ha megfelelő tájékoztatáson alapul, önkéntesen és egyértelmű megerősítő cselekedettel kifejezett nyilatkozat, amelynek bizonyíthatónak is kell lennie [ld. GDPR 7. cikke és 3 (32) preambulum-bekezdése). Az érintett tájékoztatásával kapcsolatban a GDPR 12. cikke általános elvárásokat határoz meg, amelynek értelmében az adatkezelőnek mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtson. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve az elektronikus utat is – kell megadni, az érintett kérésére adott esetben szóbeli tájékoztatás is adható.

Ha az adatkezelés egyszerre több célt szolgál, a hozzájárulást az összes adatkezelési célra be kell szerezni (ha a fénykép elkészítése mellett használják fel a természetes személy adatait, vagy a fényképet a honlapon, más kiadványban is meg kívánja jelentetni, úgy a tájékoztatásnak és a hozzájárulásnak ezekre is ki kell terjednie.

Bölcsődei ellátás:

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától vehető fel

A felvételhez szükséges:

- Munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről
- Orvosi igazolás – a házi gyermekorvos igazolását ad arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, egészséges csoportban ellátható
- Gyermek lakcím kártyája
- Gyermek Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ kártya)
- Gyermek egészségügyi-, védőoltási kiskönyve

Az adatkezeléshez jogalapot az alábbi jogszabályok szolgáltatnak:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet

A bölcsődei felvételi és előjegyzési naplóban szereplő adatok alapozzák meg az adatkezelést az alábbiak szerint:

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI ÉS ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

...../201.....sorszám

APA (gondviselő) neve:
.....

Igazgató javaslata:

Keltezés:

Gyermek/ellátott neve:

Telefonszáma:

Anya neve (születési)

Szül. helye:

..... Szül. ideje:

Telefonszáma:

Állampolgársága:

A szülőknek a felvétellel az ellátással kapcsolatos igénye, megjegyzése:

Lakóhelyének címe:
.....

Tartózkodási helyének címe:

A tartózkodás jogcíme:

Megjelölt bölcsőde:

Értesítés:

Értesítés kelte:

Melyik bölcsődébe jelentkezett még:

Felvétel kért időpontja:

A gyermek jelenleg részesül-e bölcsődei ellátásban?

Felvétel időpontja:

Megszűnés időpontja:

Megjegyzések:

Fellebbezés kelte:

Iktatószáma:

13. SZEMÉLYÜGYI ADATKEZELÉS

13.1. MUNKAVÁLLALÓK MUNKAVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉSE

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére vonatkozóan az alábbiak szerint jár el az Intézmény:

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) hatálya alá tartoznak.

A Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozók esetében az adatkezelés a 2012. évi I. tv. 10-11. §-ában meghatározottak szerint történhet.

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

13.1.1. ELJÁRÁSREND MUNKAVÁLLALÓ FELVÉTELE ESETÉN

Állás hirdetés és jelentkezés:

Az állás hirdetések során adatkezelési tájékoztatót is meg kell jeleníteni.

Az érintett-tel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényezőről, az alábbiak szerint:

- az adatkezelő személye és elérhetősége,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja,
- a 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapuló adatkezelés esetén (jogos érdek), az adatkezelő, harmadik fél jogos érdekei,
- a személyes adatok címzettje,
- személyes adatok tárolásának időtartama, ha nem lehetséges, akkor az időtartam meghatározásának szempontjai,
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen (önkéntes hozzájárulás esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog)
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,
- tájékoztatás arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása

A Napfény Óvoda és Bölcsődénél az álláshirdetésre vonatkozóan az adatkezelő személy: az Intézmény vezetője

Elérhetősége:

Adatvédelmi tisztviselő:

Elérhetősége:

Az adatkezelés célja: jelen esetben üres pozíció betöltése

Mely adatok kezelése fog megtörténni: (nem szükséges olyan adatok közlése, mint: családi állapot, vallás, hobbi, ne küldjön arcképet, mert ezek az adatok a cél megvalósítása vonatkozásában nem relevánsak), kizárólag olyan adatokat kell az önéletrajzban, motivációs anyagban feltüntetni, amely a munkaviszony létesítése, korábbi munkaviszonyok felsorolása, teljesítése, megszűnése szempontjából lényeges. Az önéletrajznak a szakmaiságról kell szólnia, amit a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet, valamint az Mt. 10. § (1) bekezdése is alátámaszt.

Az önéletrajz, motivációs anyag mellékleteként a személyes adatok kezeléséhez történő hozzájárulást kifejező nyilatkozat történhet írásbeli nyilatkozattal, vagy egy kétlépcsős megerősítési folyamat révén online környezetben.

Online jelentkezés esetén az adatkezelő weboldalán keresztül, vagy regisztrációval kerül összekötésre a jelentkezés.

Akár regisztrációval köti össze a jelentkezést az adatkezelő, akár nem, figyelemmel kell lenni arra, hogy a jelentkező a vonatkozó adatvédelmi tájékoztató / szabályzat rendelkezéseit elolvassa, tudomásul vegye.

Az e-mailon érkezett állás hirdetés esetén a tájékoztatója lesz az alap, és az érintett leírja külön az e-mailban, hogy hozzájárul az adatainak a tárolásához az állás hirdetésben megjelölt ideig és módon, célból, vagy ilyen lehetőséggel nem él. Ha ez nem történik meg, akkor az adatkezelő a kiválasztást követően kell, hogy az érintettet megkérdezze.

Az állás hirdetés szövegezésének egyszerű nyelvezetűnek, könnyen érthetőnek, könnyen elérhetőnek kell lennie, hogy bárki számára világossá váljon az adatkezelés tartalma.

A hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, az **önkéntességet, a határozottságot (egyértelműség) és a tájékozottságot is teljesíti**. A hozzájárulásból félreérthetetlenül következnie kell, hogy az érintett beleegyez az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.

Az érintettektől kell referenciát kérni, és ha az érintett referenciát ad, vagy ha az önéletrajzában, motivációs anyagában illet szerepeltet, akkor lényegében önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy e személytől az adatkezelő róla adatokat szerezzen be.

Az érintett feladata, hogy a referenciaként megadott személy valóban hozzájáruljon adatainak közléséhez. (vélelmezhető, hogy a referenciaszemélytől az érintett a hozzájárulását kapta ahhoz, hogy őt az adatkezelő felé megjelölje)

Ha tehát az érintett biztosít referenciaszemélyt, akkor vele az adatkezelő felveheti a kapcsolatot, de ebben az esetben is be kell tartania azt, hogy kizárólag a munkaviszony létrejötte, teljesítése és megszűnése szempontjából releváns adatokat kérhet a referenciaként megadott személytől.

Az a módszer, hogy az önéletrajzban megjelölt korábbi munkáltatóval az adatkezelő felveszi a kapcsolatot az érintett tudta nélkül, nem megfelelő, jogellenes gyakorlat.

13.1.2. Ha nem jön létre a munkaviszony:

A munkakörre alkalmas személyek nyilvántartását végző Intézményvezető garanciát vállal arra, hogy a benyújtástól számított 90 napon belül, de maximum egy év leteltét követő munkanapon a benyújtott – személyes adatait is tartalmazó – dokumentumai megsemmisítésre kerüljenek. (a papír alapon benyújtott dokumentumokat iratmegsemmisítő használatával kell ledarálni, az elektronikus úton rendelkezésre bocsátott adatok törlését kell elvégezni)

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a megsemmisítés tényét két tanú aláírásával is igazolni kell. A jegyzőkönyvben ki kell térni arra, hogy a megsemmisítést éven belül, az érintett kérése, vagy az év leteltét követően került sor a dokumentumok megsemmisítésére.

Az adatkezelés ideje: üres pozíció betöltését követően a cél megvalósul, a fel nem vettek adatait törölni kell. Kivételt képez, ha adtak előzetes hozzájárulást adataiknak kezeléséhez abból a célból, hogy az adatkezelő kapcsolatba tudjon velük lépni, hogy számukra megfelelő állást ajánljon fel, ismervé az észszerűen megállapított adatkezelési időtartamot (egy év).

Érintetti háttérvizsgálat: a munkáltató referenciát kér a korábbi munkahelyről, illetve megtörténik az érintettek közösségi oldalon történő ellenőrzése.

Alkalmassági vizsgálat, kompetencia mérés és annak eredménye:

Az alkalmassági vizsgálatot két nagy csoportban kell végrehajtani:

- a.) jogszabály kötelezően előírja, (munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében kerül sor) illetve
- b.) munkaviszonyra vonatkozó jogszabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében történik.

A gyakorlatban az alkalmassági vizsgálat személyes elbeszélgetés keretében történik vizsgálva azt, hogy az érintett munkakör betöltésére pályázó személy mennyire alkalmas az együttműködésre, mennyire ismeri a feladatellátáshoz szükséges jogszabályokat, van-e problémamegoldó képessége, tud, és képes-e önállóan dolgozni. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel, hiteles okmányokkal rendelkezik-e. A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti és a munkaviszony létesítése, vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. (munkavállaló alatt a jelentkezőt kell jelen esetben érteni) A jelentkezőket előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készséget, képességet mér fel, az hogyan, miként történik, milyen jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése miatt releváns. Ha jogszabály írja elő kötelezően, akkor a jogszabályt be kell hivatkozni a tájékoztatásban. (GDPR 13-14. cikk)

A munkáltató **online kérdőív közzétételével** előszűrést nem alkalmaz.

Az eredményeket kizárólag a jelentkező és a vizsgálatot elvégző(k) ismerhetik meg.

Adatok feldolgozása: papír alapú és elektronikus önéletrajzok fogadására van lehetőség. Papír alapú fogadás esetén a Napfény Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője részére kell az önéletrajzot megküldeni. (Nádudvar, Kossuth utca 8. sz.)

Abban az esetben, ha elektronikus úton történik az önéletrajz beadása, a e-mail címen jelenik meg.

A személyes elbeszélgetésen jelen van az Intézmény vezetője. Egyetértési jogot gyakorol Nádudvar Városi Önkormányzat Polgármestere, és Polgármesteri Hivatalának Jegyzője, Munkaügyi-, Hatósági és Igazgatási Iroda vezetője.

Az új adatvédelmi rendelet alapján az érintettek főbb jogai a következők:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
- azok helyesbítése;
- törlése („az elfeledtetéshez való jog”);
- kezelésének korlátozása;
- a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
- az adathordozhatósághoz való jog.

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat géppel olvasható formátumban megkapja és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az érintettek értesítése: Az érintett kiértesítése a döntést követően 3 napon belül meg kell, hogy történjen. Abban az esetben, ha a pályázó az állást nem nyerte meg, a személyi anyagát az állás betöltését követő 3 napon belül részére tértivevénnyel lakcímére postázni kell.

A postai szolgáltatásokról szóló jogszabály (335/2012. (XII.4.) Kormányrendelet szerinti tértivevény külön szolgáltatással feladott küldeményeként kézbesített jognyilatkozatot:

- a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett vagy átvételére jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta, vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége, vagy elköltözése miatt megghiúsult,
- egyéb esetekben az eredménytelen kézbesítési kísérlet, valamint az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon kell kézbesítettnek tekinteni. (Mt. 24. § (2) bekezdése)
- Az e-mailon érkezett személyes adatokat – ha nem jött létre munkaviszony - adatvédelmi szempontból törölni kell. (szerverre mentett önéletrajz, levelezőrendszerben a kapcsolódó e-mailek törlése) Az e-mailon érkezett személyes adatok törlése a döntést követő 8 napon belül kell, hogy megtörténjen.

Amennyiben a munkáltató további kapcsolatfelvétel céljából meg kívánja tartani a jelentkező személyes adatait és az ehhez kapcsolódó, rendelkezésre bocsátott dokumentációt, akkor az érintett hozzájárulását szükséges bekérni abból a célból, hogy adott munkakörre alkalmas személyek

nyilvántartásába felkerülhessenek az elérhetőségei egy év időtartamra. Egy év után a személyes adatokat törlésre kerülnek. A nyilatkozatnak azt is tartalmaznia kell, hogy a fél írásban kérheti egy év eltelte előtt a személyes adatainak törlését.

Hatósági erkölcsi bizonyítvány:

Vannak olyan pozíciók, amikor törvény teszi lehetővé a közokirat kérését, illetve vannak esetek, amikor a munkáltatónak kell mérlegelnie, hogy szükségszerű-e a jelölt előéletének ilyen mértékű vizsgálata – például pénzügyi pozíciókban. Általános jelleggel, speciális indok nélkül erkölcsi bizonyítványt kérni az álláskeresőtől jogszabályba ütköző. Kérdés azonban, hogy a munkaviszony létesítésében érdekelt pályázó mennyire akarja vagy fogja jogai érvényesítésével, akár vitával indítani a munkáltatóval létrejövő kapcsolatát.

Minden esetben az adatkezelő saját működése fogja megszabni azt, hogy milyen esetben lehet jogszerűen kérni ilyen igazolást.

A Kjt. 20. § (2) bekezdés a) pontja, valamint az Mt. 44/A. §-a előírja a büntetlen előélet igazolását, ezért az erkölcsi bizonyítvány a foglalkoztatási jogviszony egyik feltétele. Fentiekre tekintettel az erkölcsi bizonyítványt szükséges bekérni.

Még a munkaviszony megkezdése előtt (még a munkavállalói adatok kezelése előtt) tájékoztatni kell a jövőbeli munkavállalót a GDPR 13. cikkében meghatározott információkról:

- az adatkezelő kiléte, elérhetősége,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja és jogos érdek,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja,
- a munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezelés esetén az adatkezelő jogos érdekei,
- a személyes adatok címzettje (azok a személyek, akik, amelyek részére a munkáltató személyes adatot továbbít),
- a személyes adatok tárolásának időtartama, az időtartam meghatározásának szempontjai,
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatóságához való joga,
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,
- a személyes adat szolgáltatása jogszabályon, vagy szerződéses kötelezettségen alapul-e, vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről rendelkező 1995. évi LXVI. törvény 3. § j) pontja a következő fogalmakat az alábbi módon határozza meg:

j) maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez,*

megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat;

Az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen szakasz e fogalom-meghatározás szerint a munkaügyi dokumentum. A munkaügyi dokumentumok közé tartoznak a bérszámfejtést alátámasztó dokumentumok, így a munkaszerződések, igazolások, jelenléti ívek, valamint az ezek alapján készült NAV bevallások (08-as, 01-es be-és kijelentési nyomtatványok, bérjegyzékek, összesítők)

A Napfény Óvoda és Bölcsőde feladatellátásához kapcsolódó szolgáltatások nyújtása tárgyában létrejött szerződéses jogviszonyra vonatkozóan a melléklet rendelkezik.

Az érintett azon jogával, - hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat ilyen személyes adatok kezelése ellen – csak korlátozottan tud élni.

Az adatok szolgáltatásának megtagadása azt eredményezi, hogy munkaviszonyt az adatkezelő az érintett-tel nem tud létesíteni.

A tájékoztatás során figyelembe kell venni mindazokat az adatkezeléseket, amelyeket egyébként az adatkezelő végez, hogy a belépő munkavállaló ezekkel is megismerkedjen. A tájékoztató mellett át kell adni az adatvédelmi szabályzatot áttanulmányozásra. Az érintettnek nem kell a hozzájárulása a tájékoztatáshoz, csupán tudomásul vétele, melyet nyilatkozat formájában is megtehet.

A „bepépülő önéletrajzokra” vonatkozó különös szabályok:

A nem meghirdetett álláshelyre történő kéretlen jelentkezés esetén az Intézmény válaszlevelet küld a jelentkezőnek, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél bepépülő önéletrajzokra” a szabályzat **mellékletét** képezi.

13.1.3. Ha létrejön a munkaviszony:

A hozzájárulás munkaviszonyban nem lehet önkéntes. **Megállapodás** szerint nyilatkozik a foglalkoztatott az adatai kezeléséről. [Hozzájárulásként tekinthető szerződés teljesítése esetén a munkabér számfejtése, a munkáltató jogi kötelezettségének teljesítése (adózási, számviteli kötelezettségek) is.]

A munkavállaló személyes adatait tartalmazó dokumentációt a humán feladatokat ellátó Intézményvezető (**adatkezelő**) zárható szekrényben tárolja a hivatali helyiségben. A személyi anyagokat betekintési nyilatkozattal kell ellátni, melyen dokumentálni kell, hogy ki, mikor és milyen célból tekintett a személyi anyagba.

A közalkalmazottak esetében az alábbi dokumentumokat kell, hogy tartalmazza a személyi anyag (Kjt. 5. sz. melléklete szerint):

A közalkalmazott

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

IV.*

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

V.*

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

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

Az Mt. hatálya alá tartozó dolgozó estében az alábbi dokumentumok kerülnek tárolásra:

- önéletrajz,
- munkaszerződés,
- erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget igazoló dokumentum(ok) hiteles másolata,

- munkaköri leírás

Adatkezelő pályázatokon való részvétele:

Tekintettel arra, hogy a munkáltató munkáltatói joggyakorlásával kapcsolatban utasítja a munkavállalókat a feladatok elvégzésére, ezért a munkavállalók önkéntes hozzájárulása adataik pályázatban történő felhasználásához nem értelmezhető. Ez jogalapot teremthet az adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése, hiszen támogatói, vagy egyéb megállapodást kötött a feladatok teljesítése érdekében, amelyhez szorosan kapcsolódik az érintetti adatok kezelése. Tehát az érintettnek tudomásul veszik adataik kezelését, de hozzájárulásuk nem szükséges.

A GDPR 9. cikk (2) bek. h.) pontja alapján amennyiben a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból történik, e személyes adatok a személyes adatok különleges kategóriái körébe tartoznak, melyek kezelése további garanciák figyelembevételével történik.

A munkavállalókra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók, személyazonosításra alkalmatlan módon.

13.1.4. A már korábban foglalkoztatott dolgozók esetében: az érintett és az adatkezelő között egyenlőtlen viszony áll fenn, illetve az érintett nem rendelkezik szabad választási lehetőséggel, nem áll módjában a hozzájárulás nélküli megtagadása, vagy visszavonása, hogy ez kárára válna. (munkáltató- munkavállaló közötti egyenlőtlen függőségi viszony miatt megkérdőjelezhető az, hogy a munkavállaló önkéntesen adta-e a hozzájárulását adatai kezeléséhez) Ezért olyan jogalap alkalmazása szükséges, amely a munkavállaló hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi az adatkezelést. Ennek az adatvédelemben az érdekmérlegelés jogalapja felel meg. Ezen jogalap értelmében személyes adat jogszerűen kezelhető akkor is, ha a munkáltató olyan jogos érdekekkel rendelkezik, amely elsőbbséget élvez a munkavállaló jogaival, magánszférájának védelmével szemben. (Érdekmérlegelési teszt)

Kezelt adatok köre: munkavállalók esetén:

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43-44. §-ai értelmében kezeli a következő, az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban levő természetes személyek adatait:

- név,
- anyja neve,
- neme,
- állampolgársága,
- születési helye és ideje,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógus igazolvány száma
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, melyek keretében:

- felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, megszerzésének ideje, szakvizsga, doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás)
- munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollét időtartama,
- lakcím,
- előmenetellel, pedagógiai szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- munkaidő kedvezmény,
- minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezés időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai – szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

Az Intézmény fentiekén túl jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait:

- pénzforgalmi jelzőszám és bankszámlát vezető intézmény neve,
- családi állapot, gyermekek, eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma, kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások, és azok jogcímei,
- a munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

Adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás [a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3)] és az érintett hozzájárulása [Infotv. 5 § (1) a) és 6. § (6)]; A társadalombiztosítás ellátásairól és magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. Törvény; A kötelező egészségbiztosítási ellátásról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi. CXVII. Törvény;]

Adattárolás határideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig, munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határidőig, illetve 50 évig.

Adatkezelés módja: elektronikus

Az Intézménnyel munkaviszonyban álló foglalkoztatottak juttatásainak számfejtését Nádudvar Városi Önkormányzat Közgazdasági és Pénzügyi Irodája végzi. Adatkezelői nyilatkozatát melléklet szemlélteti.

A munkavállalók tűz- és munkavédelmi képzését megbízás alapján külső megbízott cégek végzik.

Munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan adatvédelmi tájékoztató készült, melynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. Tájékoztató aláírásra került a munkavállalók által.

A foglalkoztatott dolgozókkal kapcsolatosan az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- az Óvodával munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- a személyes adat jogosultja,
- olyan személy, aki számára a betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta.

A foglalkoztatottakkal kapcsolatos adatkezelés tárgyában meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult vagy az általa felhatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a munkavállaló személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- a munkavállaló Mt. 46. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatásáról szóló dokumentum,
- a munkavállaló jogviszonnyal összefüggő iratai,
- a munkavállaló pénzforgalmi számlája,
- a munkavállaló által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre, hatásköre:

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatokat kezel, köteles a jelen szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használhassák fel.

Jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi teljesítéséért az Óvoda vezetője a felelős.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje:

A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak: az Intézményvezető, a helyettes, az óvodapedagógus feladatköre/megbízása szerint, az Intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az Intézményben adatkezelést végző óvodavezető-helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.) Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény vezetője, vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személy (óvodatitkár) veszi fel. Az előjegyzési naplók biztonságos elhelyezéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az Óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az egyéni fejlődési napló szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztő pedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a gyermekvédelmi naplóban rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- ✓ a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- ✓ gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése a jogszabályban meghatározottak szerint,
- ✓ a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat továbbítja,

- ✓ nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési térítési díj megállapításához szükséges adatokat.
- ✓ Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben leírt célok körébe.

Titoktartási kötelezettség:

Az óvodapedagógust, a nevelő-, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában (továbbiakban együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennáll.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartásra és annak továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban be kell, hogy tartás az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatos adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő-és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján – a Gyvt. 17. §-ára tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet,

vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az Intézmény vezetője és – meghatalmazással – az általa felhatalmazott személy jogosult.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség:

A Köznevelés információs rendszere (KIR):

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a Hivatal.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

Pedagógus igazolvány:

A munkáltató a pedagógus munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértő munkakörben, továbbá a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező, valamint a pedagógiai felügyelő munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógus igazolványt ad ki. A pedagógus igazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógus igazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. (igénylése a jogszabályban rögzítettek szerint)

Amennyiben kiskorú személy nyilatkozat-tételre köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulása szükséges.

14. MUNKAVÁLLALÓK ELLENŐRZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

A munkáltató ellenőrizheti a munkavállalókat a munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése céljából munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében. Az ellenőrzésre a Munka törvénykönyve [11. § (1)-(2)] ad jogalapot.

Mivel az Intézmény tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket a cég munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú

személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy az Intézmény a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az Intézményi eszközön való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulásnak minősülnek. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézmény.

Mindazon e-mail címek, amelyekben az Intézmény neve kiterjesztésként benne foglaltatik (napfenyovi@nadudvar.hu), az Intézmény tulajdonát képezik. Ezen címeken az Intézmény munkavállalói által folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az Intézmény megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Intézmény jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében adatbiztonsági okokból saját eszközein bármilyen állomány törlésére. Amennyiben a munkavállaló „napfenyovi@nadudvar.hu” céges e-mail címén található leveleiben magáncélú személyes adatait, kifejezett utalás nélkül tárolja, úgy az Intézmény az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az Intézményi e-mail címen való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő Infotv. 5. § (1) a) szerinti érintetti hozzájárulásnak minősülnek. A munkáltató jogosult ellenőrizni a munkahelyi postafiókot és internet használatot. Mindemellett főszabály szerint a magáncélú levelek tartalmát a munkáltató munkaviszonyból fakadó jogosultság érvényesítése során sem jogosult megismerni.

Adatkezelés célja: az Intézmény jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, és internet-hozzáférés ellenőrzése. Alkoholszondás ellenőrzés kapcsán a munkavédelmi előírások betartása.

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, munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása.

Adatkezelés jogalapja: Mt. 11. § (1) - (2) bekezdése és esetlegesen Infotv. 5. § (1) a) pontja

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

15. KAMERA-SZABÁLYZAT

Az Intézményben kamerarendszer nem működik. E tárgykörben alapvetően a személy-és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól rendelkező 2005. évi CXXXIII. törvény (továbbiakban: SzVMt.) szabályaiban foglaltak az irányadók.

Az Intézmény elektronikus beléptető rendszert nem alkalmaz.

16. GPS HASZNÁLAT

Az Intézmény gépjárművel nem rendelkezik, így GPS-t sem használ.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Jelen nyilatkozatunkban megerősítjük abbeli megállapodásunkat és egyetértésünket, miszerint a Napfény Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője által (név) (..... - anyja neve, születési hely és idő) előtt az eddigiekben feltárt és a jövőben feltárandó bizonyos információk, így különösen a költségvetés, kereskedelmi titkok, gyermekek, ügyfelek adatai és egyéb információk, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatok (összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

..... a nyilatkozat aláírásával elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részét vagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja rendelkezésre, vagy nem tárja fel más módon semmilyen harmadik fél előtt a Napfény Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetőjének erre

felhatalmazó előzetes írásbeli beleegyezése nélkül, kivéve, ha ezek az információk bizonyító erejű dokumentumokként nyilvánosságra bocsáthatók. Az ilyen információk nem tekintendők nyilvánosságra bocsáthatónak pusztán azért, mert ezekből további általános információkat lehet szerezni, vagy mert begyűjthetők egy vagy több forrásból is, vagy ha abból adódóan kerültek nyilvánosságra, mert megszegették a jelen nyilatkozatot, vagy harmadik személlyel vagy jogi személlyel kötött hasonló nyilatkozatokat.

Nyilatkozattevő beleegyezését adja, hogy mindent és minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megtesz annak érdekében, hogy szóban, írásos anyagban, vagy elektronikus adattároló eszközben vagy más módon feltárt ilyen információkat megfelelő védelemmel látja el bármely harmadik fél előtti jogosulatlan feltárással szemben, így különösen betartja a Napfény Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának irányadó rendelkezéseit. Beleegyezését adja ahhoz is, hogy egyetlen anyagról sem készít másolatot és az ilyen anyagok valamennyi másolatát kérésre azonnal visszaszolgáltatja.

Nyilatkozattevő elfogadja továbbá, hogy valamennyi ilyen információ tulajdonosa a Napfény Óvoda és Bölcsőde, és hogy az Intézmény folyamatos működtetése érdekében mindezen információk bizalmas jellegűek, értékesek és nélkülözhetetlenek. Beleegyezését adja, hogy az ilyen információkat nem fogja felhasználni, kiaknázni és/vagy üzleti alapokra helyezni saját javára vagy bármely egyéb harmadik fél javára.

Jelen nyilatkozat aláírása nevezettet nem ruházza fel semmiféle jogosultsággal vagy egyéb joggal.

Jelen titoktartási nyilatkozat (dátum vagy konkrétan meghatározható esemény, így pl.: közalkalmazotti jogviszony, munkaszerződés aláírásával) lép életbe.

Jelen titoktartási nyilatkozaton megadott, a 2011. évi CXII. törvény hatálya alá tartozó személyes adatot a Napfény Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata alapján kezeli.

....., 20.....

.....
Nyilatkozattevő Napfény Óvoda és Bölcsőde
foglalkoztatott dolgozója

2. sz. melléklet

ADATVÉDELMI INCIDENSNYILVÁNTARTÓ

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § (1a) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

Az Intézmény minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidensnyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet.

...../20.../AVINC¹

ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ LAP Az adatvédelmi tisztviselő tölti ki!

Az adatvédelmi incidens időpontja²:

Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:

Az adatvédelmi incidens észlelésének releváns körülményei:

Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:

Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:

Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:

Az adatvédelmi incidens hatásai:

Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések leírása:

Helyszín, dátum

.....

adatvédelmi tisztviselő

1 Értelemszerűen iktatva, például 1/2018/AVINC, azaz a 2018-as év 1-es számú incidense.

2 Az incidens kezdetének dátumától (nap-óra-perc) az incidens végleges elhárításának dátumáig (nap-óra-perc).

2/1. sz. melléklet

ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSÁHOZ

Sorszám:/20...

Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak

Adatvédelmi incidens időpontja:

Adatvédelmi incidens adatkezelő tudomására jutásának időpontja:

Adatvédelmi incidens hatósághoz történő bejelentésének időpontja:

Az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően jár-e kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve?: Igen/Nem

72 órán túl történt hatósági bejelentés indoklása:

Bejelentés tartalmi elemei

Az adatvédelmi incidens leírása:

Az érintettek kategóriái:

Az érintettek hozzávetőleges száma:

Az incidenssel érintett adatok kategóriái: munkavállaló neve, lakcímadatok, adó, TAJ azonosító adatok, születési adatok, végzettségre vonatkozó adatok, hozzátartozói adatok, bankszámlaadatok, juttatással kapcsolatos adatok, munkaidő-nyilvántartási adatok, egészségügyi állapotra vonatkozó adatok, munkavégzéshez kapcsolódó teljesítményértékelési adatok stb.....

Az incidenssel érintett adatok hozzávetőleges száma:

Az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és elérhetősége:

Az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények: a munkavállalók személyes adatai jogosulatlan felhasználóhoz kerülnek, ez visszaélésre ad lehetőséget.

Az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések bemutatása (beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket):

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott-e végre annak érdekében, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné tegye azokat az adatokat, melyek az adatvédelmi incidens által érintettek (pl. titkosítás alkalmazása)?: Igen/Nem

Az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően tett-e olyan további intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg?: Igen/Nem

A tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé? Igen/Nem

Szükséges-e az érintettek tájékoztatása? Igen/Nem

Szükséges-e az érintettek közvetlen tájékoztatása? Igen/Nem

Elégséges-e az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatni?
Igen/Nem

Kapcsolódó dokumentumok:

Megjegyzés:

A munkáltató az adatvédelmi incidenst követően tájékoztatta az Intézmény munkavállalóit a történetekről. Bemutatta az incidenst követően megtett intézkedéseket és azok tervezett hatását, annak érdekében, hogy a személyes adatok ne kerüljenek jogosulatlan felhasználásra.

Az Intézmény felülvizsgálja jelenlegi adatbiztonsági intézkedéseit és tervet készít annak érdekében, hogy hasonló esemény ne fordulhasson elő a későbbiekben.

ADATVÉDELMI INCIDENS ÉRTESÍTÉSI LISTA

I. Az adatvédelmi incidensben érintett magánszemélyek köre (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával):

Érintett neve és elérhetősége:

1. 2. 3.
..... 4.

II. Az adatvédelmi incidensben érintett szervezet adatai, illetve a szervezeti adatok/információk köre: (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával):

Érintett szervezetek neve, címe, adóazonosítója és elérhetősége:

1. 2.
3. 4.

Az értesítési rend: elsődleges az érintett magánszemélyek értesítése.

Dátum:

.....
adatvédelmi tisztviselő

4. sz. melléklet

**ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ
HASZNÁLATOS SEGÉDANYAG**

Bevezetés

Az Intézmény tevékenységének ellátásához kapcsolódóan az alábbi adatkezelési eljárást kívánja bevezetni, amelynek során az Intézmény adatkezelőként jár el:

1. A bevezetni kívánt adatkezelési folyamat leírása:

.....
.....
.....
.....

2. Az adatkezelési műveletek módszeres leírása:

.....
.....
.....
.....

3. Az Intézmény és az adatkezelési folyamatban egyéb résztvevők megnevezése (a résztvevők státuszának és adatkezeléssel összefüggő tevékenységének leírása):

.....
.....
.....
.....

4. Az adatkezelés bevezetésének várható dátuma:

.....
.....
.....
.....

Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)- f) pontjai az irányadók.

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

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, amelynek során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.

A Rendelet 35. cikkének felhatalmazása alapján az Intézmény az alábbi hatásvizsgálatot végzi el:

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.

I. Az adatkezelés jogalapja

.....
.....
.....
.....

II. Az adatkezelés célja/az adatkezelő jogos érdekének leírása

Az adatkezelés céljainak, indokainak leírása, különös tekintettel az adatkezelés szükségességének, elengedhetetlenségének alátámasztása:

.....
.....
.....
.....

A kezelt adatok körének pontos meghatározása. Annak meghatározása, hogy az egyes adatok tekintetében fennáll-e az adatkezelési cél, az adat a cél elérésére alkalmas-e, szükséges-e?

.....
.....
.....
.....

III. Az érintettek köre

.....
.....
.....
.....

IV. Az adatkezelés egyéb körülményei

Az adatkezelés specialitásai, esetleges különleges személyes adatok, adattovábbítások megnevezése és indoka.

.....
.....
.....
.....

adat-továbbítás

címzettje:.....

..... adattovábbítás

célja:.....

..... adattovábbítás

jogalapja:.....

.....

V. Várható hatások, kockázatok (más módszer)

1. Milyen lehetséges kockázatokkal jár az adatkezelés az érintettek jogainak esetleges sérelme szempontjából? Adatbiztonsági kockázatok vizsgálata. Az esetleges adatvesztések, jogosulatlan hozzáférések, vagy egyéb adatvédelmi incidensek bekövetkezésének lehetséges esetei, az incidensbekövetkezés valószínűségének vizsgálata.

.....
.....
.....
.....
.....

2. Melyek az érintettek érdekei az adatkezeléssel kapcsolatban?

.....
.....
.....

3. Alternatíva keresése. Létezik-e más módszer a cél elérésére, amely az érintettek jogait kevésbé korlátozza? Ha létezik, ugyanolyan hatékonyan szolgálja-e a cél elérését?

.....
.....
.....

4. Arányos-e az érintettek jogainak korlátozása az elérendő céllal? Csak annyiban korlátozza-e az érintettek jogait, amennyire a cél elérése érdekében szükséges?

.....
.....
.....

VI. A kockázatok elhárítására tett intézkedések, garanciák, a felek együttműködése

1. A megtett intézkedések leírása. Az egyes intézkedések mennyiben csökkentik az adatkezelési kockázatokat. Adatbiztonsági intézkedések leírása (fizikai, logikai, adminisztratív intézkedések

megettétele).

.....
.....
.....
.....

2. Az érintettekkel való együttműködés biztosítása (panaszkezelés, jogorvoslati lehetőségek, kérelemre történő tájékoztatásadás lehetősége, adatvédelmi szabályzat megléte, adatvédelmi tisztviselő kinevezése, stb.).

.....
.....
.....
.....

VII. A hatásvizsgálat eredményének megállapítása, a kockázat mértékének, jellegének leírása, további intézkedések megtételének szükségessége, előzetes konzultáció szükségessége

A kockázat mértékének, jellegének leírása, következtetés levonása (miért jogszerű az adatkezelés, miért fűződik magasabb érdek a cél eléréséhez, illetve az érintettek jogainak korlátozása mitől arányos).

.....
.....
.....
.....

VIII. Érintettek jogainak leírása, tiltakozás, hozzáférhetőség joga

A Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok biztosítása:

➤ tájékoztatás joga, ➤ helyesbítéshez való jog, ➤ törléshez való jog, ➤ adathordozhatósághoz való jog, ➤ tiltakozáshoz való jog.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

név: e-mail cím: (olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek) telefonszám:

.....

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. Honlap: <http://www.naih.hu>

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége.....

Kelt.:.....

5. sz. melléklet

ADATVÉDELMI ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT

Az érintett személyes adat:

Az érdekmérlegelési teszt elvégzésének oka: A Napfény Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) tevékenységéhez kapcsolódóan a (akiknek az adatait kezeli pl. óvodai nevelésben részesülők, a továbbiakban: Érintettek) személyes adatait kezeli. Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)- f) pontjai, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései az irányadók. Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes

adatok védelmét teszik szükségessé. Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani. Az érdekmérlegelési teszt során az Intézmény: - azonosítja az adatkezelőnek, azaz az Intézménynek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat kezeléséhez fűződő jogos érdekét, és - 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, és - megállapítja az Érintetteknek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adataival kapcsolatos érdekeit, az érintett alapjogokat, mint az Intézmény jogos érdekeinek ellenpontját, és - elvégzi az Intézmény jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e.

Az ok leírása:

Az Intézmény, mint adatkezelő jogos érdeke:

Az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, mennyi ideig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek:

Az adatkezelés célja:

A kezelt személyes adatok köre:

Adatkezelés időtartama:

Az Érintett érdekei, alapjogok:

Az Alaptörvény rendelkezései értelmében mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez. Az Infotv. kifejezett célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák. Az Infotv. továbbá alapvető szinten rögzíti, hogy személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A személyes adatok jogosulatlan vagy céltól eltérő kezelését, illetve az adatok biztonságát szolgáló intézkedések elmulasztását a Büntető Törvénykönyv is büntetni rendeli. Az Érintettnek, mint természetes személynek az előbbiekből szerinti védelmet élvező érdeke fűződik ahhoz, hogy:

- információs önrendelkezési jogát gyakorolhassa,
- saját személyes adatainak mások általi kezeléséről maga rendelkezessen,
- magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák,

- az információs önrendelkezési jog érvényesítését elősegítő, illetve a személyes adatok és ezen keresztül a magánszféra védelmét biztosító jogszabályi rendelkezések érvényesüljenek.

Az Intézmény jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozása:

A biztosítékok, garanciák: Az adatfelvételkor kötelezően nyújtott tájékoztatáson túl az Érintett bármikor információt kérhet az adatkezelés lényeges körülményeiről, melyről az Intézmény a lehető legrövidebb idő, maximum a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül írásban tájékoztatja. Az Intézmény honlapján elérhető az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, mely részletes leírást tartalmaz az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, azok egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő jellemzőiről. Az Érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

NÉV: E-mail cím: (olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek) Telefonszám: Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (a továbbiakban: NAIH) lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. Honlap: <http://www.naih.hu>

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Az adatkezelés a telefonszám kapcsolatfelvétel és esetlegesen kapcsolattartás céljából történő felhasználásáig, ellenőrzéséig terjed ki, annak jogosulatlan harmadik személyek felé történő kiadása, profilalkotás céljára történő felhasználása nem valósulhat meg. A valóságnak nem megfelelő személyes adat módosítása bármikor kérhető. Az Érintett kérheti személyes adatainak törlését, amennyiben véleménye szerint annak kezelése nem indokolt. Az Intézmény a kérelem beérkezését követő 15 napon belül írásban értesíti az Érintettet a kérelem kivizsgálásának eredményéről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről. Az adat törlésre kerül, ha az Intézmény megállapítása szerint a tárolt adat kezelése jogellenes, a törlést elrendelte a bíróság, a NAIH, az adat hiányos, vagy téves, és ezen állapot nem kiküszöbölhető, vagy az adatkezelés célja megszűnt, illetőleg az adat tárolásának törvényi határideje lejárt. Az Intézmény az adatbiztonság érvényesülése okán, az Infotv., illetve az egyéb adat- és titokvédelmi szabályoknak megfelelően minden olyan technikai, szervezeti, szervezési és egyéb olyan műszaki feltételt biztosít, amely a kezelt adatok jogellenes nyilvánosságra hozatalát, jogosulatlan adattovábbítását, hozzáférését, módosítását, megsemmisülését megakadályozza. Előbbiekre tekintettel az Intézmény által kezelt adatok sérthetlensége és titkossága teljes körűen biztosított.

Az érdekmérlegelési teszt eredménye:

A tiltakozás joga: Az Érintett nyilatkozatában kifogásolhatja adatainak kezelését, és kérheti az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését, mely kérelmet az Intézmény a

beérkezéstől számított 15 napon belül megvizsgál, döntéséről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről írásban megküldi tájékoztatását. Indokolt tiltakozás esetében – megállapításra kerül, hogy az Érintett érdekei elsőbbséget élveznek - az adatkezelés megszüntetésére kerül sor. Abban az esetben, amennyiben az Érintett nem ért egyet az Intézmény döntésével, a közléstől számított 30 napon belül a lakhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat keresettel.

Kelt.:

.....
készítette

6. sz. melléklet

ADATKEZELŐI / ADATFELDOLGOZÓI NYILATKOZAT

(intézményvezető, intézményvezető-helyettes, az óvodapedagógus, az Intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár)

Adatkezelőnek /adatfeldolgozónak tekintendő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan, vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja. (GDPR 4. cikk 7. pont)

Alulírott(név), azonosító adatai:

.....
.....

a Napfény Óvoda és Bölcsőde dolgozója az alábbi adatokat kezelem/feldolgozom:*

- o Különleges adat: (egészségi állapotra vonatkozó adat)
- o 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)

Az adatok kezelésének / feldolgozásának módja:

- adatok felvétele, rögzítése, gyűjtése, rendszerezése,
- tárolása, megváltoztatása, felhasználása,
- lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, vagy összekapcsolása
- zárolása, törlése, megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása,
- fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint
- a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj-, vagy tenyérnyomat, DNS minta, íriszkép) rögzítése,
- betekintés, amely történhet automatizált vagy nem automatizált módon. (a GDPR 4. cikk 2. pontja értelmében konkrétan tagolást (rendszerezés, adatkapcsolatok szétbontása és betekintést is adatkezelésnek kell minősíteni) Minden művelet adatkezelésnek minősül, így akár egy telefonhívás, akár egy e-mail küldés is adatkezelésnek tekintendő.

Az adatkezelés / adatfeldolgozás tárgya: az intézményi ellátás igénybevétele során keletkezett teljeskörű dokumentáció.

Az adatkezelés / feldolgozás tárgya vonatkozásában az érintettek kategóriái: az intézményi ellátás biztosításához szükséges személyes adatok, egészségügyi adatok, hozzátartozók adatai. Az adatkezelés és feldolgozás feladatainak pontos és részletes szabályait az Intézmény belső szabályzatai és a feladatellátó munkaköri leírása /kinevezése, szerződése tartalmazza.

Az adatkezelő /adatfeldolgozó az adatokat saját céljából nem kezelheti.

Az adatkezelés történhet elektronikus úton, illetve papír alapon kinyomtatva, rendszeressége pedig az igényeknek megfelelően.

Az adatkezelő / adatfeldolgozó minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatok biztonságát garantálja. (jelszóval védett számítógép, dokumentumok zárhatóvá tétele, idegen személy hozzáféréseinek megakadályozása a dokumentumokhoz)

Az adatkezelő / adatfeldolgozó felelősséggel tartozik munkavégzése során a kezelt adatokért, továbbá titoktartási kötelezettség is terheli.

Nádudvar, 2018. május 25.

Fentieket tudomásul vettem:

adatkezelő/adatfeldolgozó

7. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
(Az Intézményben ki kell függeszteni)

Tisztelt Hozzártozók!

Az adatvédelem áthatja egész életünket anélkül, hogy észrevennénk. Az adatvédelem a személyes adatok jogszerű kezelését jelenti, melynek célja az érintett személyek jogainak védelme.

Ezúton kívánom felhívni a Napfény Óvoda és Bölcsőde szolgáltatásait igénybevevők figyelmét arra, hogy 2018. május 25-étől az adatvédelmi előírások megváltoztak.

Az Intézményünkbe belépők az alábbi tájékoztatóval találkoznak:

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete 2016. április 27-én jelent meg és lépett hatályba azzal, hogy a tagországoknak az EU területén 2018. május 25-től kell alkalmazni. A rendelet tartalmazza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását.

A tájékoztatásra vonatkozó követelményeket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) tartalmazza.

A rendelet hatálya kiterjed – többek között - az Intézményben ellátást igénybevevő gyermekekre, és azok szüleire, hozzátartozóira.

Az Intézmény a szolgáltatást igénybevevőktől és hozzátartozóitól kizárólag olyan személyes adatokat kér, amelyek feltétlenül indokoltak, és az ellátást igénybevevők azonosításához és ellátásához szükségesek, a hozzátartozók vonatkozásában pedig azért szükségesek, hogy az Intézményben a gyermekekről információt szolgáltatassanak.

Az Intézményi ellátások igénybevétele esetén az adatlapot a jogszabályi előírások hatálybalépése napjától – 2018. május 25-étől – az első alkalommal az Intézmény szolgáltatásainak igénybevételével egyidejűleg kell kitöltenie a szülőnek. (A gyermekek személyi anyagaiban kerülnek lefűzésre a szülők által megadott személyes adatokat tartalmazó nyilatkozatok, és kerülnek a számítógépben rögzítésre)

A megadott személyes adatokhoz az Intézmény vezetője, a helyettes, az óvodapedagógus feladatköre/megbízása szerint, az Intézmény gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár férhet hozzá addig az időig, amíg az indokolt, – szükség esetén – azokat kizárólag abban az esetben továbbíthatják más (egészségügyi) feladatokat ellátó intézménybe, ha az indokolt és szükséges. Erről a szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

A jogszabályi változások olyan egyedi intézkedések megtételét teszik az Intézmény számára is szükségessé, amelyek alkalmasak az érintett emberi méltóságának, jogos érdekeinek és alapvető jogainak megóvására, különösen az adatkezelés átláthatósága, az adattovábbítás tekintetében.

Személyes adat az azonosított, vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító pl. név, személyi igazolvány száma, helymeghatározó adata (lakcíme), e-mail címe, telefonszáma, IP címe, bankszámlaszáma, TAJ száma, adószáma, testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, szociális azonosságára vonatkozó egy-, vagy több tényező alapján azonosítható.

Intézményünk kizárólag olyan adatokat tart nyilván, amelyek feltétlenül szükségesek és a munkavégzéssel arányban állnak.

Az átlátható tájékoztatás, az érintettek jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések tekintetében az Intézménynek, mint adatkezelőnek intézkedéseket kellett és kell hozni annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és tájékoztatást biztosítani tudjuk. Ezt a célt szolgálja a Napfény Óvoda és Bölcsőde honlapja is, melyen olvasható lesz az adatvédelmi tájékoztató és – többek között - az adatkezelők által használatos nyomtatványok is.

A hatályos jogszabályi előírások betartása érdekében kérem a Tisztelt szülők segítő együttműködését és megértését azért, hogy a hatályos jogszabályi előírások betartásra kerülhessenek, és nem utolsósorban az Önök és gyermekeik személyes adatai biztonságban legyenek.

Mészárosné Sárközi Erika

Intézményvezető

8. sz. melléklet

Tárgy: Személyes adatok helyesbítése

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 17. § (1) bekezdése szerinti jogommal élve, kérem a(z)

..... [adatkezelő megnevezése] által kezelt személyes adatok valóságnak megfelelő rögzítését, ennek megfelelően a valótlan adatok helyesbítését.

Név:

Adataiany beazonosításához szükséges további adatok*:

Kezelt adat:.....

.....

Valós adat:.....

.....

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 18. § (1) bekezdése alapján a helyesbítésről az adatkezelő köteles engem, továbbá mindazokat értesíteni, akiknek korábban a valóságnak nem megfelelő adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az Infotv. 18. § (2) bekezdése szerint, amennyiben az adatkezelő a helyesbítés iránti kérelmemet nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy elektronikus úton közölnie kell a helyesbítés elutasításának ténybeli és jogi indokait.

A választ az alábbi címre / e-mail címre kérem megküldeni:

A törvényben meghatározott helyesbítési kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

.....

Alíírás

8/b. sz. melléklet

**Tárgy: Személyes adatok
törlése iránti kérelem**

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 17. § (2) bekezdése szerinti jogommal élve kérem személyes adataim törlését.

Név:.....

^{1*} Online adatkezelés esetén pl. e-mail cím, felhasználónév.

Egyéb esetben az azonosításhoz szükséges további, az adatkezelő által kezelt személyes adat pl. lakcím, születési idő, stb.

Adataiany beazonosításához szükséges további adatok*:

Törölni kívánt adatok:

.....
.....

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 18. § (1) bekezdése alapján a törlésről a(z).....

..... **[adatkezelő megnevezése]**

köteles engem, továbbá mindazokat értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az Infotv. 18. § (2) bekezdése szerint, amennyiben az adatkezelő a törlés iránti kérelmemet nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy elektronikus úton közölnie kell a törlés elutasításának ténybeli és jogi indokait.

A választ az alábbi címre / e-mail címre kérem megküldeni:

A törvényben meghatározott törlési kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

.....

Aláírás

8/c. sz. melléklet

TÖRLÉSI KÉRELMEK NYILVÁNTARTÁSA
(Minta)

Sorszám	Érintett neve	Megkeresés időpontja	Megkeresés módja	Válasz időpontja	Megkeresés tárgya	Indoklás	Érintetti jog érvényesítése	Intézkedés	Megjegyzés
---------	---------------	----------------------	------------------	------------------	-------------------	----------	-----------------------------	------------	------------

^{2*} Online adatkezelés esetén pl. e-mail cím, felhasználónév.

Egyéb esetben az azonosításhoz szükséges további, az adatkezelő által kezelt személyes adat pl. lakcím, születési idő, stb.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8/d. sz. melléklet

ADATKEZELŐI / ADATFELDOLGOZÓI NYILATKOZAT

(Nádudvar Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának az Intézménnyel kapcsolatba hozható feladatellátásához – Közgazdasági és Pénzügyi Iroda érintett köztisztviselői, humán ügyintéző)

Adatkezelőnek tekintendő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan, vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajthatja. (GDPR 4. cikk 7. pont)

Alulírott(név), azonosító adatai:

.....
.....

a Nádudvar Városi Önkormányzat Közgazdasági és Pénzügyi Irodája köztisztviselője az alábbi adatokat kezelem/feldolgozom:*

- o **Különleges adat:** (egészségi állapotra vonatkozó adat)
- o **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)

Az adatok kezelésének / feldolgozásának módja pénzügyi – gazdálkodási – munkaügyi dokumentációk alapján:

- bizonylatolás (pénztári, banki, készpénzes, átutalásos)
- könyvelés,
- bérszámfejtés,
- áfa és járulékbevallás,
- tárhely szolgáltatás,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- számlák, telefonon, e-mailen történő kiértékelés
- intézményvezető személyi anyaga, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

Az adatkezelés / adatfeldolgozás tárgya: az Intézmény működése, gazdálkodása során keletkezett – a gazdálkodáshoz kapcsolódó – teljes körű dokumentáció;

Intézményvezető vonatkozásában a munkáltatói jogkör gyakorlásához kapcsolódó dokumentumok tárolása, kezelése, karbantartása

Az adatkezelés / feldolgozás tárgya vonatkozásában az érintettek kategóriái: munkavállalók, ellátást igénybe vevők, egyéb vállalkozásokkal munkakapcsolatot tartók, beszállítók, szolgáltatást nyújtók

Az adatkezelés és feldolgozás feladatainak pontos és részletes szabályait a Nádudvar Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala belső szabályzatai és az adatkezelő / adatfeldolgozó munkaköri leírása tartalmazza.

Az adatkezelő /adatfeldolgozó az adatokat saját céljából nem kezelheti.

Az adatkezelés történhet elektronikus úton, illetve papír alapon kinyomtatva, rendszerességre pedig az igényeknek megfelelően. (számlázás a munkavégzésnek megfelelően készpénzes, vagy átutalásos számla kiállításával, adatfeldolgozás rendszeres és folyamatos munkavégzést jelenti az adatkezelő / adatfeldolgozó számára)

A gazdálkodáshoz kapcsolódóan az együttműködés a partnerekkel kölcsönös és folyamatos az adatkezelést és adatfeldolgozást illetően, az alábbiak szerint:

- adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 47.§-ának (1) bekezdése értelmében, a jogszabályban előírt bizonylatot, könyvelést, nyilvántartást – ideértve a gépi adathordozón rögzített adatokat is, - úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az ellenőrzésre alkalmas legyen. A 47. § szerint, az iratokat az ezek vezetésére kötelezett adózó az adóhatósághoz bejelentett helyen köteles őrizni.

Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, de az adóhatóság felhívására azokat 3 munkanapon belül be kell mutatni. Az iratokat az adózónak - a nyilvántartás módjától függetlenül, tehát az elektronikus számlát és egyéb iratokat is, - az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított 5 évig kell megőriznie.

Ebből következik, hogy - az adózónak, végelszámolónak, felszámoláskor a felszámolónak van megőrzési kötelezettsége, melyet a könyvelőre áthárítani nem lehet. Az adózással kapcsolatos iratok megőrzésének általános időtartama a bevallás benyújtásának éve plusz öt év, tehát valójában hat év;

- az önellenőrzés is bevallás, így a benyújtás éve plusz öt év a megőrzési ideje az önellenőrzési nyilvántartással és az önellenőrzés összes bizonylatával együtt.

Ellenőrzésre a határidőben beadott bevallás évét követő ötödik év végéig bármikor sor kerülhet, ez az az időpont, ameddig mindenképp meg kell őrizni azokat az iratokat, amelyek egy ellenőrzés során relevánsak lehetnek.

- A számviteli törvény ennél hosszabb határidőt állapít meg: a *számviteli bizonylatokat főszabály szerint nyolc évig köteles* megőrizni az az adózó, aki a törvény hatálya alá tartozik.

Megőrzési idő a számvitelben:

A számviteli törvény néhány, kiemelt fontosságú bizonylatra a fentiekől eltérő elévülési időt határoz meg.

Az adózónak a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (főkönyvi kartonok, részletező nyilvántartások stb.) legalább 8 évig olvasható formában, visszakereshető módon kell megőriznie. Ettől eltérően, az évről készült beszámoló és az azt alátámasztó főkönyvi kivonat, leltár, értékelés esetében a megőrzési kötelezettség 10 éves időtartamra terjed ki.

A fenti kötelezettség az adózó átalakulásakor, illetve megszűnésekor is fennáll, vagyis az iratokat erre hivatkozva nem lehet hamarabb megsemmisíteni.

A fentiekől eltérően a bér és munkaügyi nyilvántartásokat nem lehet selejtezni, hiszen azokra a nyugdíj kiszámításához vagy a szolgálati idő megállapításához az 5, 8 vagy 10 éves elévülési időn túl is szükség lehet.

A megőrzési kötelezettség minden esetben az adózót terheli, így annak felelősségét másra nem lehet áthárítani.

A könyvelőkre vonatkozó, 10 éves megőrzési idő az általa meghatalmazottként, elektronikus úton benyújtott, a számviteli törvény előírásai szerint elkészített beszámolók eredeti, aláírt példányára terjed ki, ugyanis egy esetleges ellenőrzéskor bizonyítania kell, hogy annak tartalmában az eredetileg elfogadott, aláírt beszámolóhoz képest nem került sor változtatásra.

Az adatkezelő / adatfeldolgozó minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatok biztonságát garantálja. (jelszóval védett számítógép, titkosított banki e-mail utalások, dokumentumok zárhatóvá tétele, idegen személy hozzáféréseinek megakadályozása a dokumentumokhoz)

Az Intézményvezető személyi anyagának kezelése a jogszerűség alapja. A jogszerűséget az alábbiak alapozzák meg:

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. sz. melléklete alapján kötelező bejelenteni a következő adatokat az állami adó-és vámhatóság számára: a biztosított családi és utóneve, azonosító jele, születési ideje, biztosítási jogviszonyának kezdete, kódja, megszűnése, a biztosítás szüneteltetésének időtartama, a heti munkaidő, a FEOR szám, a TAJ szám, végzettség, szakképzettség, szakképesítés, az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve és az okirat száma. Ha a biztosított nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét, valamint a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni.

Ahhoz, hogy az adatkezelő a bejelentési kötelezettségét megtegye, szükségszerű, hogy az adatokat felvegye, tárolja, kezelje. Ebből adódóan kötelező lesz az adatkezelés.

Az adatkezelő / adatfeldolgozó felelősséggel tartozik munkavégzése során a kezelt adatokért, továbbá titoktartási kötelezettség is terheli.

Nádudvar, 2018. május 25.

Fentieket tudomásul vettem:

.....

(név, aláírás)

adatkezelő/adatfeldolgozó

9. sz. melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ ÁLLÁSRA PÁLYÁZÓK RÉSZÉRE

Köszönjük, hogy érdeklődik a cégünk által meghirdetett álláspályázat iránt. Kérjük, hogy mielőtt pályázatát elküldi részünkre, olvassa el figyelmesen az alábbi adatkezelési tájékoztatót!

Az adatkezelő (munkáltató) neve:	
Az adatkezelő (munkáltató) elérhetősége:	cím: telefon: e-mail: web:
Az adatkezelő (munkáltató) képviselőjének személye és elérhetőségei:	név: pozíció: telefon: e-mail:
Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:	név: pozíció: telefon: e-mail:
Az ön személyes adatai kezelésének célja:	Összefoglalóan az ön személyes adatai kezelésének célja a munkaviszony létesítése ön és Intézményünk között. Ennek során kezeljük az ön természetes személyazonosító adatait, kapcsolattartási adatait, a munkabérre vonatkozó igényét, a végzettségére, képzettségére, szakmai ismereteire, korábbi munkatapasztalataira, nyelvtudására vonatkozó adatokat és egyéb, a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges adatait. <i>Az önről kezelt egyes személyes adatok meghatározása a jelen irat mellékletében található.</i>
Az ön személyes adatai kezelésének jogalapjai:	<ul style="list-style-type: none"> - munkaszerződés-kötési szándék [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont] - a munkáltató jogos érdeke [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont] - az ön hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont] <p><i>Az önről kezelt egyes személyes adatok kezelésének jogalapjai a jelen irat mellékletében található.</i></p>
A munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezeléssel	A GDPR lehetővé teszi az adatkezelő (munkáltató) számára azt, hogy valamely jogos érdeke alapon alapozza meg az adatkezelést. Ez alól kivétel lehet, ha az ön érdekei, alapvető jogai és szabadságai elsőbbséget élveznek.

<p>kapcsolatos munkáltatói jogos érdekek leírása:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A munkáltató jogos érdeke, hogy a meghirdetett pozícióra a legalkalmasabb jelöltet vegye fel. Ennek módja az, hogy önnel interjút vagy interjúkat folytatunk le, továbbá szakmai tesztekkel mérjük az ön szaktudását. Ezen jogos érdeket egy érdekmérlegelési teszt keretében összevetettük azzal, hogy önnek esetlegesen milyen jogai sérülhetnek. Mivel az interjúkat és a tesztek az ön személyiségi jogainak tiszteletben tartásával végezzük, és mivel ezen eszközök alkalmasak arra, hogy a megfelelő pályázót válasszuk ki, ezért alkalmazzuk ezen módszereket. - A munkáltató jogos érdeke, hogy abban az esetben, ha az ön álláspályázata sikertelen és ez ellen ön jogvitát indít, a munkáltató képes legyen bizonyítani, hogy a pályázati folyamat jogszerű volt. Ezen jogos érdeket egy érdekmérlegelési teszt keretében összevetettük azzal, hogy önnek esetlegesen milyen jogai sérülhetnek. Mindazonáltal mind az ön, mind a munkáltató érdeke az, hogy egy esetleges jogvita elkerülhető legyen vagy megnyugtatóan záruljon, ezért szükségesnek tartjuk ezt a jogos érdeken alapuló adatkezelést.
<p>A személyes adatok címzettjei (azaz azok a személyek, akik vagy amelyek részére a munkáltató személyes adatot továbbít):</p>	<p>Az ön személyes adatait az álláspályázat elbírálása során nem adjuk át harmadik feleknek.</p> <p>Az ön álláspályázatának elbírálása során a személyes adatokhoz kizárólag a HR feladatokat is ellátó intézményvezető, és a szakmai felettes (polgármester és jegyző) kapnak hozzáférést.</p>
<p>Az adatkezelő harmadik országba (vagy nemzetközi szervezet részére) továbbítja a személyes adatokat:</p>	<p>Az ön adatait nem továbbítjuk harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére.</p>
<p>A személyes adatok tárolásának időtartama, illetve ezen időtartam meghatározásának szempontjai:</p>	<p>Az ön személyes adatait az alábbi időtartamban kezeljük:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az álláspályázat elbírálásának lezárultáig minden megadott személyes adatát kezeljük, amelynek jogalapja az, hogy ön munkaszerződést kíván cégünkkel kötni; - az álláspályázat lezárultát követően – amennyiben ön kapja meg az állást – adatait a munkaviszonyra vonatkozó adatkezelési szabályok alapján, annak jogalapjai szerint kezeljük. Ilyen esetben ön egy külön adatkezelési tájékoztatót fog kapni; - az álláspályázat lezárultát követően – amennyiben nem ön kapja meg az állást – adatait abban az esetben kezeljük további megkeresés céljából, ha ahhoz ön kifejezetten hozzájárulását adja. Ilyen esetben jelezzük önnek, ha cégünknel valamely pozíció megüresedik. Hozzájárulását 1 év időtartamra kérjük; - az álláspályázat lezárultát követően – amennyiben nem ön kapja meg az állást – adatait a munkáltató azon jogos érdeke alapján kezeljük, hogy egy esetleges jogvitában a munkáltató bizonyítani tudja az álláspályázat elbírálási folyamatának jogszerűségét. Ez esetben azon adatait töröljük, amelyek adatkezelési célja már nem áll fenn (pl. kapcsolattartási adatok), azonban egyéb adatait az igényérvényesítési határidő utolsó napjától számított 6. hónap végén töröljük.

<p>Az adatkezeléssel kapcsolatban önt megillető jogok:</p>	<p>Ön a GDPR szabályai alapján kérheti a munkáltatótól:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azaz információt kérhet arról, hogy önnel kapcsolatban milyen adatokat kezelünk. Ezen adatokról másolatot is kérhet, amennyiben az mások jogait nem érintheti hátrányosan; - az önre vonatkozó személyes adatok helyesbítését, például, ha a telefonszáma az állaspályázat elbírálása során megváltozik; - az önre vonatkozó személyes adatok törlését, kivéve – többek között –, ha az adat kezelése jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges; - az önre vonatkozó személyes adatok kezelésének korlátozását. Ha valamely adat korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatot kizárólag tároljuk; egyéb adatkezelés kizárólag az ön hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá az Európai Unió vagy valamely tagállama fontos közérdekéből lehet kezelni; - Ön bármikor tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen valamely saját helyzetével kapcsolatos okból. Ilyen esetben a munkáltató a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak; - az ön által a munkáltató részére rendelkezésre bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa (adathordozáshoz való jog). Ezen jog gyakorlásának feltétele, hogy az adatkezelés az ön hozzájárulásán vagy a szerződéskötési szándékon alapul és az adatkezelés automatizált módon történik. <i>Tájékoztatjuk arról, hogy az állaspályázat elbírálása során automatizált adatkezelést nem alkalmazunk, ezért ezen jogát az állaspályázattal összefüggésben nem tudjuk biztosítani.</i>
<p>A hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos jog:</p>	<p>Ha valamely személyes adatát az ön hozzájárulása alapján kezeljük, úgy önt megilleti az a jog, hogy e hozzájárulást bármikor visszavonja. Azonban a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.</p>
<p>A jogszabályon alapuló adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás:</p>	<p>Az állaspályázattal összefüggésben nincsen ilyen adatkezelés.</p>
<p>A szerződésen alapuló adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás:</p>	<p>Az állaspályázata benyújtása során az ön célja az, hogy cégünkkel munkaszerződést kössön. Ennek elbírálásához feltétlenül szükséges az, hogy az megadja személyes adatait: például a nevét, képzettségét, korábbi munkatapasztalatainak leírását, nyelvtudásának szintjét. Ezek hiányában az állaspályázatát nem tudjuk elbírálni, az sikertelen lesz.</p>
<p>Az automatizált döntéshozatal tényével –</p>	<p>Az állaspályázattal összefüggésben nincsen ilyen adatkezelés.</p>

<p>ideértve a profilalkotást is – kapcsolatos tájékoztatás:</p>	
<p>Tiltakozás az adatkezelés ellen</p>	<p>Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a munkáltató jogos érdekén alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ilyen esetben a munkáltató ezen személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.</p>
<p>Adatbiztonságról történő tájékoztatás:</p>	<p>A munkáltató megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtott és hajt végre annak érdekében, hogy a megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Ennek megfelelően a munkáltató biztosítja a munkaviszonnal kapcsolatos iratok fizikailag zártan; digitálisan titkosított fájlokban történő kezelését. A munkáltató megfelelő hozzáférési és jogosultsági szintek meghatározásával intézkedett arról, hogy az ön személyes adatai biztonságban legyenek.</p> <p>Ennek megfelelően az ön munkaügyi dokumentációjához (önéletrajz, interjúval kapcsolatos jegyzetek, felvételi teszt eredménye) kizárólag a munkáltató HR-osztályának munkatársai és az ön leendő szakmai felettese férhetnek hozzá.</p>
<p>Az adatkezeléssel kapcsolatos jogorvoslati jogok:</p>	<p>Önnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatban</p> <ul style="list-style-type: none"> - a Munkáltató Intézmény vezetőjéhez közvetlenül fordulni; - a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; NAIH) panaszt benyújtani [postai cím: 1530 Budapest, Pf. 5; telefon: +36 (1) 391-1400; fax: +36 (1) 391-1410; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu]; - bírósághoz fordulni (az illetékes törvényszék bírálja el az ön igényét).

AZ ÁLLÁSPÁLYÁZATRA JELENTKEZŐKRŐL KEZELT SZEMÉLYES ADATOK ISMERTETÉSE

SZEMÉLYES ADAT	ADATKEZELÉSI CÉL	ADATKEZELÉSI JOGALAP	ADAT FORRÁSA	ADATTOVÁBBÍTÁS	ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA
<p>az önéletrajzban megadott adatok:</p> <p>név, iskolai végzettség, korábbi munkatapasztalatok, korábbi munkáltatók és az azoknál betöltött munkakörök, nyelvtudás ténye és szintje, szakmai kompetenciák, személyes kompetenciák</p>	<p>a munkáltató által meghirdetett álláspályázat elbírálása</p> <p>sikertelen pályázat esetében indított jogvita kapcsán a munkáltatói bizonyítási kötelezettségnek való megfelelés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - munkaszerződés-kötési szándék [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont] - a munkáltató jogos érdeke [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont] 	<p>érintett (jelentkező)</p>	<p>nincs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sikeres pályázat esetén a munkaviszony fennállása. Ez esetben mind az adatkezelési cél, mind az adatkezelés jogalapja módosulhat, ezért ilyen esetben külön tájékoztatót adunk önnek az adatkezelésről; - sikertelen pályázat esetén, további megkereséshez való hozzájárulás esetében az álláspályázat lezárását követően adott hozzájárulás időpontjától számított egy év; - sikertelen pályázat esetén, a további megkereséshez való hozzájárulás hiányában az igényérvényesítési határidő (3 év) utolsó napjától számított 6. hónap utolsó napja
<p>a munkabérré és egyéb juttatásokra vonatkozó igény megjelölése</p>	<p>a munkáltató által meghirdetett álláspályázat elbírálása</p>	<p>munkaszerződés-kötési szándék [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont]</p>	<p>érintett (jelentkező)</p>	<p>nincs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sikeres pályázat esetén a munkaszerződés létesítésének időpontjában törlésre kerül; - sikertelen pályázat esetén, további

					<p>megkereséshez való hozzájárulás esetében az állás pályázat lezárását követően adott hozzájárulás időpontjától számított egy év;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sikertelen pályázat esetén, a további megkereséshez való hozzájárulás hiányában az igényérvényesítési határidő (3 év) utolsó napjától számított 6. hónap utolsó napja
<p>kapcsolattartási adatok:</p> <p>e-mail, levelezési cím, telefonszám</p>	<p>kapcsolattartás az állás pályázattal összefüggésben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - munkaszerződés-kötési szándék [GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont] - az Ön hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont] 	<p>érintett (jelentkező)</p>	<p>nincs</p>	<p>az állás pályázat végleges elbírálása; további megkereséshez való hozzájárulás esetében az állás pályázat lezárását követően adott hozzájárulás időpontjától számított egy év</p>
<p>a kiválasztással kapcsolatos adatok:</p> <p>interjú felvett adatok, szakmai szintfelmérő tesztek</p>	<p>a munkakörre való szakmai alkalmasság felmérése</p>	<p>a munkáltató jogos érdeke [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont]</p>	<p>érintett (jelentkező)</p>	<p>nincs</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sikeres pályázat esetén a munkaviszony fennállása. Ez esetben mind az adatkezelési cél, mind az adatkezelés jogalapja módosulhat, ezért ilyen esetben külön tájékoztatást adunk önnek az adatkezelésről; - sikertelen pályázat esetén, további megkereséshez való hozzájárulás esetében az állás pályázat lezárását követően adott hozzájárulás

					<p>időpontjától számított egy év; - sikertelen pályázat esetén, a további megkereséshez való hozzájárulás hiányában az igényérvényesítési határidő (3 év) utolsó napjától számított 6. hónap utolsó napja</p>
--	--	--	--	--	--

(kelt)

10.sz. melléklet

EGYSZERI / ÁLLANDÓ MEGHATALMAZÁS

(a megfelelő szöveget alá kell húzni)

Alulírott meghatalmazó adatai:	
Családi és utóneve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Személyi igazolvány száma:	
Lakcíme:	
TAJ száma:	
meghatalmazom Meghatalmazott adatai:	
Családi és utóneve:	
születési helye, ideje:	
anyja neve:	
személyi igazolvány száma:	
lakcíme:	
hogya a Nádudvar Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Közgazdasági és Pénzügyi Irodáján képviseletemben az alábbi ügyben helyettem és nevemben teljes körűen eljárjon:	
Meghatalmazás tárgya:	térítési díj befizetése, ellátmány felvétele stb.
.....kelt,évhónap	
.....
(Meghatalmazó saját kezű aláírása)	(Meghatalmazott saját kezű aláírása)
Előttünk, mint tanúk előtt:	Előttünk, mint tanúk előtt:
Név:	Név:
Lakcím:	Lakcím:
Személyigazolvány száma:	Személyigazolvány száma:

Aláírás:	Aláírás:
----------	----------

Az átvett dokumentumok vonatkozásában a felek csak egymással szemben tartoznak bármilyen kötelezettséggel!

11. sz. melléklet

ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

...../20...

ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló tölti ki!

Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló neve: anyja neve: születési helye és ideje:

A megsemmisítést engedélyezte:

Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő háromtagú bizottság tagjai:

1.

2.

3.

Az adatmegsemmisítés helye és időpontja (dátum-óra-perc):

A megsemmisítés tárgya:

Az adatmegsemmisítés módja iratmegsemmisítő gép égetés zúzás darálás egyéb:

..... az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló aláírása

A háromtagú bizottság tagjainak aláírása:

.....
.....
.....

pl.: 2008. január 1-től nem használható számlák, számlatömbök; nyilvántartási idő leteltét követően az önéletrajzok stb.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

ahhoz, hogy a munkáltató további kapcsolatfelvétel céljából meg kívánja tartani a jelentkező személyes adatait és az ehhez kapcsolódó, rendelkezésre bocsátott dokumentációt

Alulírott, (név) (szül. hely és idő) (anyja neve), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján nyilatkozom, hogy a-hoz benyújtott pályázati anyagommal kapcsolatban hozzájárulásomat adom személyes adataim kezeléséhez a pályázati eljárásban résztvevők számára.

Emellett hozzájárulok a benyújtott teljes pályázati anyagom adott munkakörre alkalmas személyek nyilvántartásába felkerülnének az elérhetőséggemmel együtt, – a **benyújtástól számított egy évig**.

Tudomásul veszem, hogy a benyújtástól számított egy éven belül bármikor rendelkezhetek úgy, hogy adataimat a továbbiakban ne tárolják.

Kelt: (dátum)

.....

(név)

ADATKEZELÉSHEZ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT
A Napfény Óvoda és Bölcsőde és a feladatellátáshoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása
tárgyában létrejött szerződéses jogviszonyra vonatkozóan

Alulírott név), székhely:cégjegyzékszám:
..... és a Napfény Óvoda és Bölcsőde (székhelye: Nádudvar, Kossuth
utca 8. sz.),

között(szolgáltatás megnevezése) nyújtása tárgyában jött létre
szerződéses jogviszony (Szerződés).

A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az információs önrendelkezési jogról és az
információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseinek megfelelően
a következő nyilatkozatot teszem:

1. Hozzájárulok ahhoz, hogy a Napfény Óvoda és Bölcsőde, és a
.....(cégnév) közöttszolgáltatás nyújtása
tárgyában fennálló szerződéses jogviszony keretében írásban vagy szóban közölt
személyes adatokat a(szerződő fél) a szerződésben meghatározott
kötelezettségei teljesítése érdekében, illetve az alábbi célokra használja, informatikai
rendszerében (adatbázisában) biztonságos helyen tárolja, nyilvántartsa és kezeli a
Szerződés fennállása, illetve a szerződéses jogviszonyból származó igények
érvényesítésének és a Szerződéssel összefüggő, jogszabályban meghatározott
kötelezettségek teljesítésével összefüggésben irányadó elévülési idő tartamára:
 - a Szerződés teljesítése,
 - a szerződés szerinti szolgáltatásokkal kapcsolatos adatokról, azok változásáról
történő tájékoztatás,
 - a szerződéses kapcsolat fenntartása,
 - egyéb tájékoztatás

2. Tudomásul veszem, hogy a Napfény Óvoda és Bölcsőde a Szerződés teljesítése során,
azzal összefüggésben különösen az alábbi személyes adatokat kezeli:
 - név, cím
 - cégjegyzék szám
 - adószám,
 - bankszámlaszám,

3. Hozzájárulok ahhoz, hogy a Napfény Óvoda és Bölcsőde az általunk megadott személyes adatokat az adatfeldolgozásban résztvevő, vagy egyéb alkalmazottai, megbízottai – figyelemmel a megkötött szerződésekben foglaltakra – kezeljék.
4. Tudomásul veszem és elfogadom, hogy a Napfény Óvoda és Bölcsőde az irányadó szabályokkal ellentétes módon nem rendelkezik és nem használja a személyes adatokat, azaz legfőképpen nem teszi hozzáférhetővé, vagy adja át a jelen hozzájárulás által fel nem jogosított harmadik személyek számára az előzetes hozzájárulásom nélkül. Ez nem érinti a személyes adatok átadására vonatkozó, jogszabályon alapuló kötelezettségek teljesítését. (pl. büntetőeljárás, adóhatósági eljárás)
5. Kijelentem, hogy tisztában vagyok a személyes adatok kezeléséhez adott hozzájárulás bármely időpontban – kivéve az Infotv-ben meghatározott esetekben – történő visszavonására azok kijavítására vonatkozó joggal.
6. Tudomásul veszem, hogy az adatkezelés megszűnését követően a tárolt személyes adatok törlésre kerülnek.
7. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a rendelkezésre bocsátott személyes adatok megváltozását 15 napon belül írásban bejelentem a Napfény Óvoda és Bölcsőde felé írásban. Tudomásul veszem, hogy ennek elmulasztásából eredő következményekért, károkért engem felelősség terhel.
8. Kijelentem, hogy:
 - a Napfény Óvoda és Bölcsőde nem befolyásolt a hozzájárulás megadásával, annak tartalmával összefüggésben és a hozzájárulás megtagadására jogom és lehetőségem volt,
 - ismertek számomra az adatkezelésről történő tájékoztatás kérésére, a valóságnak nem megfelelő személyes adatok helyesbítésére, az adatok törlésére, zárolására vonatkozó, az Infotv. 18-23. §-ai szerinti egyéb jogok,
 - tudomásom van róla, hogy amennyiben olyan információ jut a birtokomba, miszerint a személyes adatok kezelése során jogszabálysértésre került sor, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy bírósághoz fordulhatok.

Kijelentem, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő jogokról megfelelő tájékoztatást kaptam és szavatolom, hogy a Napfény Óvoda és Bölcsőde által kezelt személyes adatok a valóságnak megfelelnek és teljes körűek, valósak és pontosak.

A fentieket elolvastam, értelmeztem és szabad akaratommal meggyőzően fogadtam el.

Nádudvar, 20.....évhónap.

.....

név , cégnév, aláírás

14. sz. melléklet

VÁLASZLEVÉL „BEREPÜLŐ” ÖNÉLETRAJZRA

Tisztelt Cím!

Köszönjük, hogy önéletrajzát elküldte a Napfény Óvoda és Bölcsőde számára.

Sajnálattal tájékoztatjuk azonban, hogy jelenleg az Ön végzettségének és tapasztalatainak megfelelő munkakörre nem keresünk munkatársat.

A jövőt tekintve azonban bízunk benne, hogy az Ön képességeinek és tapasztalatainak megfelelő pozíciót tudunk ajánlani. Erre való tekintettel és Intézményünk Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában foglaltak alapján önéletrajzát a későbbi esetleges felhasználás céljából iktatjuk és kategorizáljuk, hogy amennyiben Önnek megfelelő munkakörre keresünk leendő munkavállalót, akkor Ön is a lehetséges jelöltek közé kerülhessen. Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 6. § (6) bekezdésében meghatározott joggal, a megfelelő munkavállaló kiválasztását elősegítendő rögzítjük, és a továbbiakban Intézményünk Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján egy évig nyilvántartjuk.

Természetesen bármikor kérheti személyes adatainak törlését, kérelmét a Napfény Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetőjéhez címezze (napfenyovi@nadudvar.hu).

Bizalmát és érdeklődését a Napfény Óvoda és Bölcsőde nevében még egyszer köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

.....; 20.....

.....

Mészárosné Sárközi Erika Intézményvezető

15. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

(munkáltató és munkavállaló között jogviszony létrejötte esetén)

mely egyrészről Napfény Óvoda és Bölcsőde (székhelye: Nádudvar, Kossuth utca 8.sz., adószáma:, képviseli: Mészárosné Sárközi Erika, a munkáltatói jogkör gyakorlója (a továbbiakban: Munkáltató)

másrésztől:

.....(név), lakcím:, anyja születési neve:
....., személyi igazolvány száma:, adóazonosító
jele:, TAJ száma:

(a Munkáltató és a Munkavállaló a továbbiakban együttesen: Felek, bármelyikük külön-külön Fél) között jött létre az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

1. Előzmények:

- 1.1. A Munkáltató és a Munkavállaló közöttév.....hónapján munkaszerződés jött létre,munkakörben történő alkalmazásra, amely munkaszerződés alapján a Munkavállalóévhónapján munkába lépett.
- 1.2. A Felek a jelen megállapodásban a Munkavállalóra vonatkozó munkáltatói adatkezelés szabályait kívánják rögzíteni a Kjt. és végrehajtási rendelete, továbbá a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 10. §-ában és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltaknak megfelelően.

2. Hozzájárulás a személyes adatok továbbításához és feldolgozásához:

- 2.1. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltatóval közölt személyes adatait a Munkáltató és annak kapcsolt vállalkozásai, valamint a Munkáltatóval szerződésben álló vállalkozások (könyvelő, pénztáros, bérszámfejtő) kezelik, amely adatkezelés a Munkavállaló munkaviszonya tekintetében az irányadó jogszabályok által előírt bejelentési, bevallási, adófizetési és egyéb kötelezettségek teljesítése végett, valamint azért történik, hogy a személyes adatokat a Munkáltató jogos gazdasági érdekeit szolgáló célokra, ide nem értve – de nem kizárólagosan – ajánlatok, vizsgálatok és elemzések készítésére, a Munkáltató és a kapcsolt vállalkozásai munkaerő igényeinek tervezéséhez szükséges munkavállalói adatbázisok fenntartására és frissítésére stb. felhasználják. A Munkavállaló hozzájárul az előbbi célok megvalósításához szükséges személyes adatainak összegyűjtéséhez, kezeléséhez, tárolásához, feldolgozásához és továbbításához. A Munkáltató vállalja, hogy csak olyan személyes adatot kezel, amely az adatkezelés céljának eléréséhez elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, valamint, hogy az adatkezelés csak a céljának megvalósulásához szükséges mértékben és ideig történik.
- 2.2. Jelen szerződés aláírásával a Munkavállaló beleegyezését adja a Munkavállalóval kapcsolatos, és a Munkavállaló által bármely formában átadott adatok – beleértve bármilyen különleges, személyes adatot – kezeléséhez és beleegyezését adja személyes adatainak a Munkáltató és harmadik személyek részére történő átadásához és az azok általi kezeléséhez és feldolgozásához. (ideértve az EU területén kívüli kezelést és feldolgozást is), a fenti célok

érdekében. Amennyiben megváltoznak a Munkavállaló körülményei és frissíteni, vagy módosítani kell a Munkavállaló adatát, a Munkavállaló a változást az attól számított 15 napon belül köteles közölni a Munkáltatóval.

- 2.3. A Munkavállaló jogosult a Munkáltató által a munkaviszonyával összefüggésben kezelt iratokra betekinteni, akár személyesen akár képviselő útján, ide nem értve a munkáltatói intézkedések tervezetét.
- 2.4. A Munkáltató a Munkavállaló jelen megállapodásban hivatkozott személyes adatait a munkaviszonnyal összefüggő igények, illetve a Munka,
- 2.5. Övállalót a munkaviszonyra tekintettel terhelő kötelezettségek teljesítésére vonatkozó felelősség elévülési idejének lejártáig jogosult kezelni.

3. A Munkáltató által a Munkavállaló rendelkezésére bocsátott eszközökön található adatok:

- 3.1. A Munkáltató által a munkavégzéshez szükséges valamennyi eszközt a Munkavállaló kizárólag a Munkáltató érdekében végzett tevékenységéhez használhatja.
- 3.2. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató informatikai, illetve távközlési eszközei, valamint az azokon tárolt adatok, információk kizárólag a Munkáltató tulajdonát képezik, ezért ezen eszközök Munkáltató céljaival össze nem férő módon történő használata, illetve az informatikai rendszerbe való bármilyen, a Munkáltató engedélye nélküli beavatkozás szigorúan tilos. Ugyancsak tilos a Munkáltató számítástechnikai, illetve távközlési eszközein más, különösen nem a Munkáltató legális tulajdonát képező szoftvereket, adatokat elhelyezni. Ezek ellenőrzésére a Munkavállaló végérvényesen és visszavonhatatlanul felhatalmazza a Munkáltatót, elfogadja, hogy a Munkáltató belső szabályzatában meghatározott illetékesek betekintheessenek minden adatállományba, s azt nem tekinti saját személyes adataihoz fűződő joga megismerésének. Ugyanígy a levelezést és minden más kommunikációt, amely a Munkáltató elektronikus, kommunikációs vagy levelező rendszerén keresztül zajlik, írásbeli levelezésnek kell tekinteni, amelyet a Munkáltatónak joga van megismerni és rendelkezni felette, csak úgy, mint minden más Munkáltatótól / Munkáltatóhoz kimenő / érkező levelezés esetében.
- 3.3. Az e-mail levelezőrendszer (mind a belső, mind a külső) és az internet csak munkavégzési célokra használható. Abban az esetben, ha a Munkavállaló az IT rendszert magánkommunikációra szeretné használni, azt egyértelműen jelölnie kell a kommunikációs rendszer használata, a mentés stb. esetén. A Munkáltató – a szokásos felügyeleti jogkörén belül – ezen kommunikációhoz kizárólag a Munkáltató üzleti céljainak védelme érdekében jogosult hozzáférni. A munkavállaló kijelenti, hogy tájékoztatást kapott arról, hogy minden e-mail meghatározott időre archiválásra és megőrzésre kerül.
- 3.4. A levelezést és minden más kommunikációt, amely a Munkáltató elektronikus kommunikációs, vagy levelező rendszerén keresztül zajlik, írásbeli levelezésnek kell tekinteni, amelyet a Munkáltatónak joga van megismerni és rendelkezni felette, csak úgy,

mint minden más Munkáltatótól kimenő, vagy Munkáltatóhoz érkező levelezés esetén. A Munkáltatónak ilyen kommunikációs tartalmakhoz kizárólag a működésének szokásos felügyelete és az üzleti környezetének biztosítása érdekében van hozzáférése.

- 3.5. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy minden kimenő és bejövő elektronikus kommunikáció, amely a Munkáltató IT rendszeréről történik, valamint a munkavállalónak munkavégzés céljából adott elektronikus eszközökön tárolt összes adat idézhető és bemutatható a bíróságon, amennyiben a Munkáltató peres ügyben érintetté válik. A Munkáltató jogosult a Munkavállaló rendelkezésére bocsátott számítógép merevlemezéről biztonsági másolatot készíteni. A Munkavállaló a jelen szerződés aláírásával ehhez hozzájárult.

4. Vegyes rendelkezések:

- 4.1. Amennyiben a jelen megállapodás egyes rendelkezései érvénytelenek, vagy érvénytelenné válnak, úgy ez nem érinti az egyéb rendelkezések hatályát. Az érvénytelen rendelkezések helyett – hacsak jogszabály kötelezően nem rendelkezik – olyan szabályt kell alkalmazni, amely a legközelebb áll ahhoz, amire a Felek akarata gazdasági- és egyéb célkitűzésük alapján irányult.

Jelen megállapodást a Felek – elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag aláírták.

Nádudvar, 20.....

.....

Munkáltató

.....

Munkavállaló

16. sz. melléklet

ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS (Minta)

Sorszám	Dátum	Címzett	Továbbított személyes adatok köre	Adattovábbítás jogalapja	Megjegyzés
---------	-------	---------	-----------------------------------	--------------------------	------------

.../201....		pl. a munkavállalók oktatását végző adattfeldolgozó	munkavállaló neve, beosztása, elérhetősége	a munkáltató jogos érdekének érvényesítése	a képzésben részt vevő munkatársak adatai kerültek átadásra

17. sz. melléklet

HATÓSÁGI MEGKERESÉSEK NYILVÁNTARTÁSA
(Minta)

Sorszám	Megkereső hatóság	Megkeresés tárgya	Megkeresés időpontja	Megkeresés módja	Válasz időpontja	Intézkedés	Megjegyzés
---------	-------------------	-------------------	----------------------	------------------	------------------	------------	------------

1/20....							A hatóság a kézhezvéte visszaigazolta 201.....-r
2/2018.	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság	az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának bekérése	2018. 08. 06.	cégkapu	2018. 08. 14.	nyilvántartás átadása elektronikus formában (cégkapun megküldve)	A hatóság a kézhezvéte visszaigazolta 20....-n

18. sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV INTÉZMÉNYI E-MAIL-FIÓK ELLENŐRZÉSÉRŐL

Sorszám:

Munkáltató:
Helyszín:
Dátum:
Jegyzőkönyvfelvétel kezdete:
Jegyzőkönyvfelvétel befejezése:

Jelen vannak:

..... munkavállaló
..... ellenőrzést végző
..... munkáltató által kijelölt személy
..... munkavállaló által kijelölt személy

Az ellenőrzést végző személy megkéri a munkavállalót, hogy az Intézményi e-mail-fiók ellenőrzésen vegyen részt.

E-mail-fiók azonosítója:

Ellenőrzést végző: Kérem, nyilatkozzon arra vonatkozólag, hogy az Intézményi e-mail-fiók használatáról szóló szabályzatot ismeri-e?

Munkavállaló:

Ellenőrzést végző: Kérem, nyilatkozzon arra vonatkozólag, hogy tisztában van-e azzal, hogy az Intézményi e-mail-fiókat magáncélú levelezésre nem lehet használni?

Munkavállaló:

Ellenőrzést végző: Kérem, nyilatkozzon arra vonatkozólag, hogy használta-e korábban az intézményi e-mail-fiókat magáncélú levelezésre?

Munkavállaló:

Az ellenőrzést végző megkéri a munkavállalót, hogy mutassa meg az Intézményi e-mail-fiókból elküldött és beérkezett levelek tárgy mezőjét.

Az Intézményi e-mail-fiók ellenőrzésének eredménye:

Megjegyzés:

Az ellenőrzésben érintett munkavállaló a jegyzőkönyv 1 példányát átvette.

Kelt.....

.....
név	név
munkakör	munkakör
ellenőrzést végző	munkavállaló

.....
név	név
munkakör	munkakör
munkáltató által kijelölt személy	munkavállaló által kijelölt személy

19. sz. melléklet

MUNKAÜGYI ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. A szabályzat célja és hatálya

1. A jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy egyértelmű rendelkezéseket tartalmazzon a(z) munkáltató által végzett adatkezelési tevékenységek vonatkozásában, összhangban az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletével (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR), valamint az egyéb vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel.

2. A Szabályzat hatálya kiterjed a [munkáltató neve] (a továbbiakban: Munkáltató) mint adatkezelő szervezet munkavállalóira, a Munkáltató által a foglalkoztatással összefüggésben kezelt adatokra (HR-, személyügyi adatok), az ezen adatokkal bármely adatkezelési műveletet végző munkatársakra, továbbá azon természetes és jogi személyekre, akik/amelyek a Munkáltatóval közös adatkezelést végeznek, illetve akik/amelyek a Munkáltató részére adatfeldolgozási tevékenységet végeznek.

3. Minden olyan munkavállaló, aki munkakörénél fogva a foglalkoztatással összefüggésben személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat rendelkezéseit betartani; a Szabályzat változásait nyomon követni. A Munkáltató folyamatosan ellenőrzi a jelen Szabályzat betartását; adott esetben az adatkezelési folyamatokat felülvizsgálja és módosítja a jelen Szabályzat rendelkezéseit.

4. A Szabályzat 20..... napján lép hatályba.

II. Fogalmak

A Szabályzat alkalmazásában az alábbi fogalmak ismerete szükséges:

- 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;

- érintett: az az azonosítható természetes személy, akinek az adatait kezeljük;

- adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége: a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

- adatkezelő: 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;

- közös adatkezelők: ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg;
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, aki/amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- különleges kategóriába eső adat: 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 adat;
- biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- 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;
- 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 feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, aki/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;
- 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;
- az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

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

- adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

III. Adatkezelési alapelvek

A Munkáltató az adatkezeléssel összefüggésben betartja és betartatja az alábbi adatkezelési elveket:

- a Munkáltató az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság);
- a Munkáltató a személyes adatok gyűjtését csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból végzi, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség);
- a Munkáltató az adatkezelést annak célja(i) szempontjából megfelelően és relevánsan, és a szükségesre korlátozva végzi (adattakarékosság);
- a Munkáltató pontosan és naprakészen kezeli az adatokat (pontosság).
- a Munkáltató az adatok tárolását olyan formában végzi, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (korlátozott tárolhatóság”);
- a Munkáltató megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (integritás és bizalmas jelleg).

IV. Az adatkezelés jogalapjai

1. Az adatkezelés jogszerűségének kritériuma megkívánja, hogy a Munkáltató megfelelő jogalappal rendelkezzen az egyes személyes adatok kezelése kapcsán. Az adatkezelési jogalapok az alábbiak:

1.1. Nem különleges kategóriájú adatok esetében:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (példa: a munkavállaló bankszámlájára vonatkozó adatok, a munkabérfizetés céljából);
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (példa: a Munkáltató munkavállalóinak NAV felé történő bejelentése, a bérszámfejtéssel összefüggő bevallási, járulékfizetési műveletekkel összefüggő adatkezelés);
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (példa: járványügyi helyzet miatt szükséges adatkezelés);

- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé *(példa: a Munkáltató ellenőrzési jogával összefüggő adatkezelés, ilyen az alkoholszondás ellenőrzés,).*

Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés során módosulhat.

A munkaviszonnyal összefüggő adatkezelés során jellemzően az alábbi jogalapok merülhetnek fel:

- a) szerződésen alapuló (a munkaszerződés),
- b) jogi kötelezettségen alapuló (például adózás, társadalombiztosítás),
- c) jogos érdeken alapuló (például munkahelyi ellenőrzéssel kapcsolatos adatok).

Amennyiben a Munkáltató jogos érdek alapján kezel adatot, úgy a GDPR rendelkezéseinek megfelelően ez esetben szükséges az alábbi érdekmérlegelési tesztet elvégezni:

- a Munkáltató jogos érdekének leírása,
- az érintettek megjelölése, az érintettek alapvető jogai,
- érdekmérlegelés és a Munkáltató garanciális intézkedései.

Az érdekmérlegelési teszt(ek)et a munkavállalók részére át kell adni.

1.2. Különleges kategóriájú adatok esetében:

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta e személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez,
- az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező magyar vagy uniós jog, illetve a kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképтелensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
- az adatkezelés munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása érdekében szükséges, a foglalkozás-egészségügyi szakemberrel kötött szerződés történik.

V. Az érintetti (munkavállalói) jogok biztosítása

A Munkáltató elkötelezett a tekintetben, hogy az érintettek, a munkavállalók élni tudjanak a GDPR-ben meghatározott jogaikkal. Az érintetti körében a munkavállaló a GDPR szabályai alapján kérheti a munkáltatótól:

- a rá vonatkozó személyes adatokhoz való **hozzáférést**, azaz információt kérhet arról, hogy vele kapcsolatban milyen adatokat kezelnek. Ezen adatokról a munkavállaló másolatot is kérhet, amennyiben az mások jogait nem érintheti hátrányosan;
- a rá vonatkozó személyes adatok **helyesbítését**, például, ha bankszámlaszáma megváltozik;
- a rá vonatkozó személyes adatok **törlését**, kivéve, ha az adatkezelés jogi kötelezettségen alapul, vagy ha az adat kezelése jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
- a rá vonatkozó személyes adatok kezelésének **korlátozását**. Ha valamely adat korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatot kizárólag tároljuk; egyéb adatkezelés kizárólag a munkavállaló hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá az Európai Unió vagy valamely tagállama fontos közérdekéből lehet kezelni;
- bármikor **tiltakozhat** a személyes adatok kezelése ellen valamely saját helyzetével kapcsolatos okból. Ilyen esetben a munkáltató a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek a munkavállaló érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak;
- a munkavállaló által a munkáltató részére rendelkezésre bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa (**adathordozáshoz való jog**). Ezen jog gyakorlásának feltétele, hogy az adatkezelés a munkavállaló hozzájárulásán vagy a szerződésalkötési szándékon alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

VI. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

1. A Munkáltató a GDPR szabályaival összhangban eleget tesz a HR adatkezelési folyamatok, műveletek nyilvántartására vonatkozó kötelezettségének. Ennek felelőse: az Intézményvezető.
2. A nyilvántartásokat az Munkáltató *írásban/elektronikus formátumban* vezeti.

VII. Egyes adatkezelési műveletek

1. Toborzás, kiválasztás

A Munkáltató a jelentkezők számára adatkezelési tájékoztatót biztosít. A Munkáltató az álláspályázatban az elérhetőség megjelölésével hivatkozik az adatkezelési tájékoztatóra. Ha a jelentkező pályázati kiírás nélkül küldi el önéletrajzát, egy válasz-e-mailben kell részére megküldeni a tájékoztatót.

A személyes adatok kezelésének célja a munkaviszony létesítése. Ennek során a Munkáltató kezeli a pályázó természetes személyazonosító adatait, kapcsolattartási adatait, a munkabérre vonatkozó igényét, a végzettségére, képzettségére, szakmai ismereteire, korábbi munkatapasztalataira, nyelvtudására vonatkozó adatokat és egyéb, a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges adatait.

A pályázó személyes adatait az alábbi időtartamban kezeli a Munkáltató:

- az álláspályázat elbírálásának lezárultáig minden megadott személyes adatot kezel, amelynek jogalapja az, hogy a pályázó munkaszerződést kíván kötni;
- az álláspályázat lezárultát követően – amennyiben a pályázó kapja meg az állást – adatait a munkaviszonyra vonatkozó adatkezelési szabályok alapján, annak jogalapjai szerint kezeli. Ilyen esetben a pályázó egy külön adatkezelési tájékoztatót fog kapni;
- az álláspályázat lezárultát követően – amennyiben nem a pályázó kapja meg az állást – adatait abban az esetben kezeli további megkeresés céljából, ha ahhoz a pályázó kifejezetten hozzájárulását adja. Ilyen esetben jelzi a pályázónak, ha valamely pozíció megüresedik. A hozzájárulást 1 év időtartamra kéri;
- az álláspályázat lezárultát követően – amennyiben nem a pályázó kapja meg az állást – az adatokat a Munkáltató azon jogos érdeke alapján kezeli, hogy egy esetleges jogvitában a Munkáltató bizonyítani tudja az álláspályázat elbírálási folyamatának jogszerűségét. Ez esetben azon adatokat törli, amelyek adatkezelési célja már nem áll fenn (pl. kapcsolattartási adatok), azonban egyéb adatokat csak az igényérvényesítési határidő utolsó napjától számított 6. hónap végén töröl.

A kiválasztási folyamatban a pályázó munkaügyi dokumentációjához (önéletrajz, interjúval kapcsolatos jegyzetek, felvételi teszt eredménye) kizárólag a munkáltató, illetve a szakmai felettes férhetnek hozzá.

2. Fennálló munkaviszony

A Munkáltató a célhoz kötöttség elvének betartásával, a jelen Szabályzat szerint kezeli a munkavállalók személyes adatait, a megfelelő jogalap vagy jogalapok figyelembevételével.

A munkavállalók személyes adatai kezelésének célja a munkaviszonyból eredő munkáltatói és munkavállalói kötelezettségek teljesítése, valamint a munkáltatói és munkavállalói jogok érvényesíthetősége.

A személyes adatokat addig és annak függvényében kezeli, amíg annak célja és jogalapja fennáll, továbbá amíg azok tárolását jogszabály kötelezően előírja.

3. Megszűnt munkaviszonyok

A Munkáltató jogszabályi kötelezettség alapján köteles megőrizni az adójogi, számviteli jellegű iratokat, valamint a társadalombiztosítási ellátások igénybevételéhez (pl. öregségi nyugdíj) szükséges iratokat. Azokat az adatokat, amelyek kezelését adó- vagy társadalombiztosítási szabályok

írják elő, a tárgyévét követő 5 teljes évet követően törli (feltéve, hogy azok nem esnek a nyugdíjhoz kapcsolódó adatok körébe, amelyeket 50 évig tárol).

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Ha az adatkezelés az érintett (munkavállaló) hozzájárulásán alapul, a Munkáltatónak képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett (munkavállaló) személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.

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

VIII. Érdekmérlegelési teszt

Lásdsz. melléklet

IX. Közös adatkezelés, adatfeldolgozó(k) igénybevétele

1. Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőkné minősülnek. Ilyen eset lehet, ha a Munkáltató több munkáltatóval létesített munkaviszonyba lép egy munkavállalóval.

Közös adatkezelés esetén a Munkáltató megállapodást köt a többi közös adatkezelővel a GDPR 26. cikke szerinti tartalommal. E megállapodás lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsátani. Az érintett munkavállalóval szemben a közös adatkezelők egyetemlegesen felelősek. Az érintett munkavállaló mindegyik adatkezelő vonatkozásában és mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a GDPR szerinti jogait.

2. A Munkáltató kizárólag olyan adatfeldolgozókat vesz igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés GDPR szerinti követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására. Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. A Munkáltató az adatkezelővel való szerződés-kötés során a GDPR 28. cikke szerinti tartalmat veszi figyelembe.

Az adatfeldolgozó és a nála személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személy ezeket az adatokat kizárólag az Munkáltató utasításának megfelelően kezelheti.

20. sz. melléklet

TÁJÉKOZTATÓ MUNKAHELYI INTERNETHASZNÁLAT ELLENŐRZÉSÉRŐL

Tájékoztató munkahelyi internet-hozzáférés használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelésről

A Napfény Óvoda és Bölcsőde, mint munkáltató – amennyiben a munkavállaló munkaköre indokolja – internet-hozzáférést biztosít számára a munkavégzés helyén. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkáltató az alábbi tájékoztatást adja:

1. Adatkezelő

Cégnév:

Székhely:

Adószám:

2. Internet-hozzáférés szabályai

A munkáltató az internet használatát kizárólag a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzése céljából biztosítja, ezért a magáncélú használat nem engedélyezett. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 11. §-a alapján a munkáltató jogosult az internethasználat ellenőrzésére. A munkavállaló által meglátogatott weboldal vagy az internet használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített információk (például az elmentett felhasználónév, jelszó) a munkavállaló személyes adatainak tekinthetők, a munkáltató nem jogosult ezek megismerésére.

3. Ellenőrzés részletes szabályai

Az ellenőrzési eljárást a munkáltató a fokozatosság elvének figyelembevételével, az alábbiak szerint alakította ki:

1. A munkáltató írásban tájékoztatja az új belépő munkavállalókat az internethasználat szabályairól.
2. A munkáltató rendszeres időközönként tájékoztatja a helyben szokásos módon a munkavállalókat az internethasználat szabályairól.
3. A munkáltató az ellenőrzés lefolytatásáról és céljáról előzetesen tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót.
4. Az internet használatához kapcsolódó forgalmi és naplózási adatok technikai ellenőrzését a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, a munkavállaló és a munkáltató által kijelölt személy részvételével.

4. Adatkezelési tevékenység

Munkáltató által biztosított internet-hozzáférés ellenőrzésével kapcsolatban az alábbi adatkezelési tevékenységet végzi: adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, rendszerezése és továbbítása.

5. Adatkezelési tevékenység célja

A munkáltató üzleti titkainak, adatainak védelme.

6. Kezelt személyes adatok köre

Az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, naplófájladatok.

7. Adatkezelés jogalapja

Az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti – az adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítésén alapuló – jogalap. A munkáltató jogos érdeke az üzleti titkok, információk, adatok védelme; az adatbiztonság sértetlenségének megőrzése, valamint a Munka törvénykönyvében biztosított munkáltatói ellenőrzési jog érvényesítése.

8. Az internethasználat ellenőrzéséhez kapcsolódó adatok megismerésére jogosultak

Az internethasználat ellenőrzéséhez kapcsolódó adatok megtekintésére és kezelésére a munkáltató kijelölt munkavállalói és a jogszabályban erre feljogosított személyek jogosultak.

A munkáltató által kijelölt, az internethasználat ellenőrzéséhez kapcsolódó adatok megismerésére jogosult személyek:

Név	Munkakör
Mészárosné Sárközi Erika	intézményvezető
.....

9. Adattovábbítás, címzettek

Kötelezettségzegés, károkozás, bűncselekmény vagy szabálysértés felmerülése esetén az adatok átadásra kerülnek az eljáró hatóságoknak, egyéb szervezeteknek (pl. bíróság).

Harmadik országba és nemzetközi szervezet részére nem történik adattovábbítás.

10. Adatkezelés (tárolás) időtartama

Az adatkezelés időtartama egy év.

11. A munkavállaló jogai és jogorvoslati lehetőségei

A munkavállalót a kezelt személyes adatai vonatkozásában az alábbi jogosultságok illetik meg, figyelembe véve a GDPR szabályait is:

- kérelmezheti a munkáltatótól a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- kérelmezheti a személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását,

- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen,
- adathordozhatósághoz való jog.

A munkáltató a munkavállalói kérelem beérkezését követő 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt a meghozott intézkedésről vagy arról, ha nem tesz intézkedéseket a kérelemmel kapcsolatban.

A munkavállalónak joga van az adatkezeléssel kapcsolatban

- a munkáltatóhoz közvetlenül fordulni;
- a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; NAIH) panaszt benyújtani [postai cím: 1530 Budapest, Pf. 5; telefon: +36 (1) 391-1400; fax: +36 (1) 391-1410; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu];
- bírósághoz fordulni (az illetékes törvényszék bírálja el az igényt).

A tájékoztatást tudomásul vettem:

(kelt)

.....
munkavállaló

21. sz. melléklet

TÁJÉKOZTATÓ MUNKÁLTATÓI E-MAIL-FIÓK ELLENŐRZÉSÉRŐL

**Tájékoztató a munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail-fiók
használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelésről**

A Napfény Óvoda és Bölcsőde mint munkáltató – amennyiben a munkavállaló munkaköre azt indokolja – e-mail- fiókot biztosít a munkavállaló részére. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkáltató az az alábbi tájékoztatást adja:

1. Adatkezelő

Cégnév:

Székhely:

Adószám:

2. Az e-mail-fiók használatának szabályai

A ...@cégnév.hu felépítésű e-mail-címeket a munkáltató a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzése céljából biztosítja, ezért a magáncélú használat nem engedélyezett.

Ezen e-mail-fiókok a munkáltató tulajdonát képezik és az ezen a címeken folytatott levelezés munkavégzéshez kapcsolódó levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma a munkáltató tulajdonát képezik.

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe a munkáltató jogosult betekinteni, biztonsági mentéseket végezni az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében. A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. §-a alapján a munkáltató jogosult az e-mail-fiók használatát ellenőrizni.

Az e-mail-fiók tartalmáról 10 naponta biztonsági mentés készül.

Az e-mail-fiók tartalma véglegesen törlésre kerül a munkavállaló munkaviszonyának megszűnését követő 30. napon.

3. Ellenőrzés részletes szabályai

Az ellenőrzési eljárást a munkáltató a fokozatosság elvének figyelembevételével, az alábbiak szerint alakította ki:

1. A munkáltató írásban tájékoztatja az új belépő munkavállalókat az általa biztosított e-mail-címek használatának szabályairól.
2. A munkáltató rendszeres időközönként tájékoztatja a helyben szokásos módon a munkavállalókat az általa biztosított e-mail-címek használatának szabályairól.
3. A munkáltató az ellenőrzés lefolytatásáról és céljáról előzetesen tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót.
4. Alkalmi vizsgálatok során az ellenőrzéssel érintett munkavállaló és a munkáltató által kijelölt személy jelenlétében ellenőrzésre kerülnek a fogadott és küldött levelekhez kapcsolódó e-mail-címek és a levelek tárgy megjelölése.
5. Munkavállalói jogsértés kivizsgálása esetén a munkáltató magasabb szintű, részleteket feltáró ellenőrzési eljárást alkalmazhat.

4. Adatkezelési tevékenység

A munkáltató által biztosított e-mail-fiók ellenőrzésével kapcsolatban az alábbi adatkezelési tevékenységet végzi: adatok rögzítése, felhasználása, tárolása, rendszerezése és továbbítása.

5. Adatkezelési tevékenység célja

A munkáltató üzleti adatainak védelme.

6. Kezelt személyes adatok köre

Az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, e-mail-címek, csatolt fájlok (fényképek, dokumentumok stb.), naplófájl adatok.

7. Adatkezelés jogalapja

Az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti – az adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítésén alapuló – jogalap. A munkáltató jogos érdeke az üzleti titkok, információk, adatok védelme, az adatbiztonság sértetlenségének megőrzése, valamint a munka törvénykönyvében biztosított munkáltatói ellenőrzési jog érvényesítése.

8. Az e-mail-fiók ellenőrzéséhez kapcsolódó adatok megismerésére jogosultak

Az e-mail-fiók ellenőrzéséhez kapcsolódó adatok megtekintésére és kezelésére a munkáltató kijelölt munkavállalói és a jogszabályban erre feljogosított személyek jogosultak.

A munkáltató által kijelölt, az e-mail-fiók ellenőrzéséhez kapcsolódó adatok megismerésére jogosult személyek:

Név	Munkakör
Mészárosné Sárközi Erika	intézményvezető
.....

9. Adattovábbítás, címzettek

Kötelezettségzegés, károkozás, bűncselekmény vagy szabálysértés felmerülése esetén az adatok átadásra kerülnek az eljáró hatóságoknak, egyéb szervezeteknek (pl. bíróság).

Harmadik országba és nemzetközi szervezet részére nem történik adattovábbítás.

10. Adatkezelés (tárolás) időtartama

Az üzleti e-mailek a munkáltató rendszerében mentésre kerülnek annak érdekében, hogy utóbb visszakereshetők legyenek. Az üzleti e-maileket egy évig őrzi meg a munkáltató.

11. A munkavállaló jogai és jogorvoslati lehetőségei

A munkavállalót a kezelt személyes adatai vonatkozásában az alábbi jogosultságok illetik meg, figyelembe véve a GDPR szabályait is:

- kérelmezheti a munkáltatótól a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- kérelmezheti a személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását,
- tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen,
- adathordozhatósághoz való jog.

A munkáltató a munkavállalói kérelem beérkezését követő 1 hónapon belül tájékoztatja a kérelmezőt a meghozott intézkedésről vagy arról, ha nem tesz intézkedéseket a kérelemmel kapcsolatban.

A munkavállalónak joga van az adatkezeléssel kapcsolatban

- a munkáltató ügyvezetőjéhez közvetlenül fordulni;
- a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság: NAIH) panaszt benyújtani [postai cím: 1530 Budapest, Pf. 5; telefon: +36 (1) 391-1400; fax: +36 (1) 391-1410; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu];
- bírósághoz fordulni (az illetékes törvényszék bírálja el az igényt).

A tájékoztatást tudomásul vettem:

(kelt)

.....
Munkavállaló

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

SZÜLŐK RÉSZÉRE

A Napfény Óvoda és Bölcsőde adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát megismertem, és tudomásul vettem:

Gyermek neve	szülő/törvényes képviselő	dátum	aláírás

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT
FOGLALKOZTATOTT DOLGOZÓK RÉSZÉRE

A szabályzatban foglaltakat megismertem, munkavégzésem során az abban foglaltak szerint járok el:

név	munkakör	dátum	aláírás