



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021.08.23.

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	3
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	4
1.1. Definíciók.....	5
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	6
1.3. Illetékességek:	7
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	7
3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	8
3.1. A jogviszonnyal rendelkezők nyilvántartható és kezelhető adatai.....	8
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok.....	9
4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	10
4.1. Az adatok kezelése	10
4.2. Az adatok továbbításának rendje.....	11
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	11
4.3.1. A felvételhez kapcsolódó adatkezelés.....	12
4.3.2. Az ellátottak adatainak kezelése, továbbítása	13
4.3.3. Az ellátottak adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	14
4.3.4. Titoktartási kötelezettség	15
4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek.....	16
4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei	17
4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	17
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KENYSZI TEVADMIN, GYVR)	19
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	21
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	22
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	23
5.1. Az érintettek jogai	23
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai	24
5.3. Panaszkezelés	24
6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	25
7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	26
7.1. Hatásvizsgálat.....	26
7.2. Kockázatmenedzsment.....	27
8. ADATVÉDELMI INCIDENS.....	28
9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	29
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
Záradék, legitimáció	30

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 1/2000 SzCsM rendelet,
- 1993. évi Szociális törvény,
- 1997. évi Gyvt.

továbbá

az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az alábbi szabályzatot alkotja:

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ (székhely: 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 9/1.) mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézmennyel a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

6. Jelen Szabályzat kiterjed

- a) az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b) az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c) az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, szakirányú képzésben résztvevők gyakorlati idejére), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.bcsgyermekjolet.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„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**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - 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**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy

az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

⇒ **„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 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;

⇒ **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

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

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot 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 felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Intézmény vezetője felelős. Az Intézmény vezetőjének jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási

szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket.

Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének az vezeto@bcsgyermekjolet.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékességek:

⇒ Az Intézmény vezetője:

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ Az Intézményvezető - helyettes

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ A szakmai vezető

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat.
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását.
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ Dolgozók

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Intézmény tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Intézmény személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Intézmény adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Intézmény a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Intézmény az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését,

korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.

- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Intézmény belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

3.1. A jogviszonnyal rendelkező ellátottak nyilvántartható és kezelhető adatai

Az ellátottak személyes adatai a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, szociális segítő munka céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult a következő adatokat kezelni:

- a) név,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) a gyermek után családi pótlékra jogosult személy neve, lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, ha ez a személy nem a gyermek szülője, törvényes képviselője,
- h) társadalombiztosítási azonosító jel,
- i) Személyi igazolvány szám,

- j) adóazonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) tankötelezettség ténye,
- m) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- n) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- o) jogviszony megalapozó alapfeladat,
- p) nevelés, oktatás helye,
- q) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt.

5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Intézmény nyilvántartja a:

- a dolgozó működési nyilvántartási számát,
- a jogviszonya időtartamát, és
- heti munkaidejének mértékét.

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (születési 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

- 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
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- 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
- személyi juttatások
- közalkalmazotti utazási igazolás másolata
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai.

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

4. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Az Intézmény személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükségskörben; végül
- c) az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

Az ellátottakkal kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása.

A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti.

E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Intézmény nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbításakor a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Intézményben adatkezelést végzőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell az ellátottat 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.

4.3.1. Az ellátottak adatainak kezelése, továbbítása

Az ellátottal kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az intézmény adatain túl – az alap adatokat, továbbá a kiskorú korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával a törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.2. Az ellátottak adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettese, valamint a szakmai vezetők, és a KENYSZI TEVADMIN rendszer kezelésével megbízott dolgozók jogosultak az adatok kezelésére, továbbítására. A GYVR rendszer használata a családsegítők, családgondozók, és az esetmenedzserek kötelező feladata.

4.3.3. Titoktartási kötelezettség

Az Intézmény minden dolgozóját harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli, az ellátottal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az esetkonferenciákra.

Az alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint az ellátott más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén az ellátottat tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következőszemélyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható a szakmai ellenőrzések lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettest is.

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A szociális asszisztens és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az adatkezelő szociális asszisztens felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a

betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

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

A közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

4.5. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Intézmény, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

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

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.6. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény a www.bcsgyermekjolei.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzathoz Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Intézmény kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer

megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Intézmény kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Intézmény honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Intézmény által üzemeltetett honlaponbelépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Intézmény nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Intézmény által kezelt és őrzött személyes adatait az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyesadatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Intézmény vezetője köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintetést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a(z) vezeto@bcsgyermekjolet.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás

megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) vezetovbcsgyermekjolet.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Intézmény alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézmény személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelésszolgáltatás jogosságát. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az

ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panaszközlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági

eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1363 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

telefon: +36 (30) 683-5969

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ esetében az illetékes bíróság:

Békéscsabai Járásbíróság Cím: 5600 Békéscsaba, Árpád sor 4.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatjanyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Intézmény honlapján közzétett személyes adat.

Az Intézmény, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai 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 hajt végre,

amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

7.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

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

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



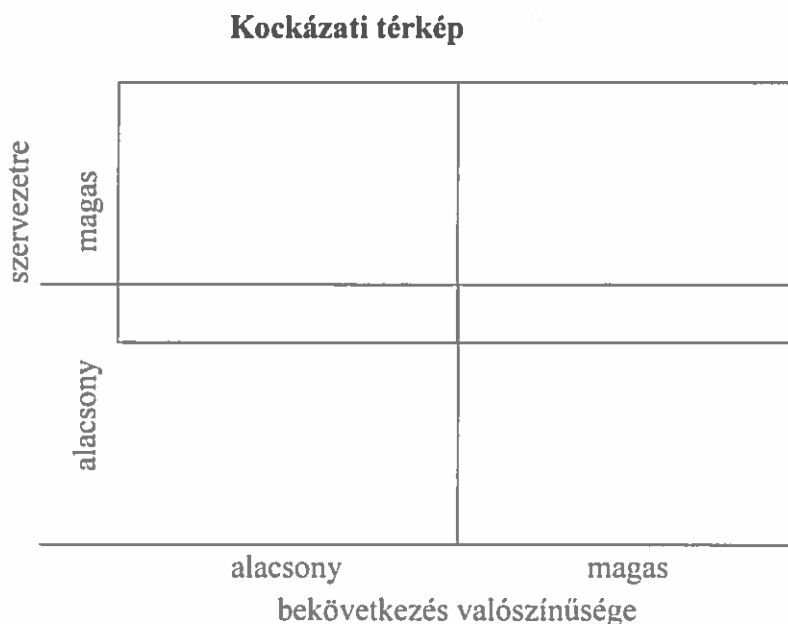
7.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az intézmény feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnak minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Intézmény integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Intézmény Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

8. ADATVÉDELMI INCIDENS

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

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár

kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény köteles a www.bcsgyermekjolei.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazottak megismerték. Az aláírásokat amelléklet tartalmazza.

Békéscsaba, 2021. 08.23.

