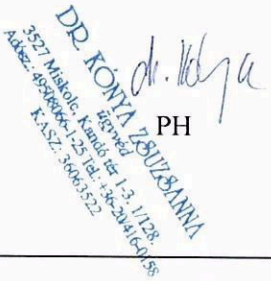


**SZÉPKORÚAK HÁZA SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ  
NONPROFIT KFT. SZÉPKORÚAK HÁZA IDŐSEK OTTHONA**



**ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**2023.01.02.**

<b>Dokumentum neve:</b> Adatvédelmi szabályzat
<b>Érvényesség kezdete:</b> 2023. január 02.
<b>Érvényesség vége:</b> visszavonásig
<b>A dokumentumot készítette:</b> Dr. Kónya Zsuzsanna Terézia ügyvéd
<b>Átvizsgálta:</b> Kádas Tünde vezető ápoló, belső adatvédelmi felelős
<b>Jóváhagyta:</b> Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella ügyvezető igazgató
<p><b>Hitelesítés:</b> .....<i>Dr. Kónya</i>..... készítette</p> <p>.....<i>Gálné Pataki</i>..... jóváhagyta</p> <p>.....<i>Kádas Tünde</i>..... ellenőrizte</p>  
<b>Mellékletek:</b> 1 db
<b>Visszavonás dátuma:</b>

# Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

## I. Általános rendelkezések

### I.1.

**Jelen Szabályzat célja** annak biztosítása, hogy **Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**, mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) megfeleljen a

- 2016/679 EU rendelet a GDPR
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.),
- a 2013. évi V. tv. Ptk.,
- a számvitelről szóló 200. évi C. tv., valamint a
- a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. tv (Pmt.),
- az 1993. évi III. tv.
- Eü tv. valamint más hatályos jogszabályok rendelkezéseinek. Biztosítsa az Intézmény által kezelt adatok bizalmasságát, sértetlenségét és rendelkezésre állását, illetve a rendszereket fenyegető veszélyforrások elleni védelmi intézkedéseket.

A szabályzat rögzíti az Intézmény által alkalmazott adatvédelmi elveket, annak érdekében, hogy a Intézmény által nyújtott szolgáltatás minden területén az érintettek számára biztosítva legyen jogaik védelme, az adatainak kezelésével kapcsolatos tájékoztatás.

Az Intézmény, mint adatkezelő megnevezése:

**Szépkorúak Háza Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft.**

Székhely: 3526 Miskolc, Eperjesi u. 5.

Képviseli: Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella

Cégjegyzékszám: 05-09-017020

Adószám: 22247191-2-05

Honlap: [www.szepkoruakhaza.hu](http://www.szepkoruakhaza.hu)

E-mail cím: [titkarsag@szepkoruakhazakht.hu](mailto:titkarsag@szepkoruakhazakht.hu)

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy vagy bármely más szerv, amely az adatkezelő utasítására, annak nevében személyes adatokat kezel, az adatkezeléshez kapcsolódó technikai feladatokat elvégzi. Adatfeldolgozónak minősül az Intézmény belső dolgozója, aki az Intézmény vezetőjének utasítása és felhatalmazása alapján az Érintettek személyes és különleges adatait kezeli és az adatkezeléshez kapcsolódó technikai feladatokat elvégzi.

### I.2.

**Az Intézmény adatkezelésének jogalapja**

- a. az érintett hozzájárulása,
- b. szerződéses jogviszony, illetve

- c. jogszabályi kötelezettség (kötelező adatszolgáltatás).
- d. Intézmény, Érintett, illetve harmadik személy jogos érdeke.

#### **a. Az érintett hozzájárulása**

- Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetén az érintett a személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulását írásban, személyes adatkezeléshez hozzájárulást adó nyilatkozási formában,
- A hallgatás vagy a nem cselekvés nem minősül hozzájárulásnak.
- A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed.
- Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni. Ha az érintett hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek egyértelműnek és tömörnek kell lennie, és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kéri.
- 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.

#### **b. Szerződés teljesítése**

- Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.

#### **c. Az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése**

- Az adatkezelés jogalapját jogi kötelezettség teljesítése esetén törvény határozza meg, így az érintett hozzájárulása az személyes adatainak kezeléséhez nem szükséges.
- Az adatkezelő köteles tájékoztatni az érintettet az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról az adatkezelő személyéről, továbbá a jogairól, a jogorvoslati lehetőségekről.
- Az adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése címén az érintett hozzájárulásának visszavonását követően jogosult kezelni azon adatkört, amely valamely rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése végett szükséges.

#### **d. Az érintett, illetve más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme**

Mivel az Intézmény területén elektronikus kamerarendszer működik, amely képfelvétel készítésére, tárolására alkalmas. A kamera rendszer működtetésének célja a személy- és vagyon védelem, üzleti titok védelme, vitás tényállás felmerülése esetén a tényállás tisztázása.

### **I.3.**

**Az adatkezelés célja** a szerződésekben foglalt kötelezettségek teljesítése. Az Intézmény személyes adatot kizárólag az Intézmény szerződéses jogviszonyában illetve a működésével összefüggő meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel. Az Intézmény biztosítja, hogy az adatkezelés minden szakaszában megfelel az adatkezelés céljának.

Az Intézmény rögzíti, hogy az általa kezelt adatokat székhelyén tárolja elektronikus állomány formájában, illetve papír alapú dokumentumokon az adatbiztonságra vonatkozó jogszabályi előírások megtartása mellett.

### **I.4.**

#### **Adatkezelés időtartama:**

A GDPR rendelet 17. cikk (1) bekezdése alapján: az Intézmény által kezelt adatot az Érintett kérésére – amennyiben az adatkezelésnek más jogalapja nincsen, csak az érintett hozzájárulása – a rá vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni kell az adatkezelő adatbázisából.

A rendelet 17. cikk (3) bekezdése alapján amennyiben a kezelt személyes adat jogérvényesítéshez vagy hatóság felé történő elszámoláshoz szükséges akkor az adatkezelés – az Érintett kérelme ellenére – jogi kötelezettség teljesítése vagy jogos érdek alapján folytatható. A fentiek szerint az Intézmény a jogi kötelezettség teljesítése, mint jogalap alapján, tekintettel az Eü. törvény Érintett adatok megőrzésére vonatkozó rendelkezéseire, Intézmény az általa kezelt, tárolt személyes és különleges adatokat az adatok rögzítésének időpontjától számított 30 évig köteles megőrizni.

A munkaügyi adatokat az Intézmény, mint adatkezelő a munkaviszony fennállása alatt és a megszűnést követő 4 évig tárolja.

Intézmény, Érintett, harmadik személy jogos érdeke, mint jogalap alapján a kamerarendszerrel történő képrögzítés esetén a rögzített adatok a rögzítés időpontjától számított 30. napon kerülnek törlésre.

### **I.5**

#### **Adatokat megismerő személyek köre, adattovábbítás**

Az adatokat elsődlegesen az Intézmény belső munkatársai jogosultak megismerni. Az Intézmény lakóinak gyógykezelésével kapcsolatos adatok szükséges mértékben, gyógyintézetek és hatóságok felé továbbításra kerülnek.

Az Intézmény munkavállalóinak bérszámfejtéshez szükséges adatokat a könyvelő és bérszámfejtő cég, mint Adatfeldolgozó felé kerülnek továbbításra. Az adattovábbítás jogalapja az Intézmény jogszabályon alapuló jogi kötelezettségének teljesítése.

Az Intézmény munkavállalóinak, az ellátottaknak, az Intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyeknek és társaságoknak az adatai a jogi képviselőt ellátó személy, mint Adatfeldolgozó felé kerülnek továbbításra. Az adattovábbítás jogalapja az Intézmény jogszabályon alapuló jogi kötelezettségének teljesítése.

## **I.6**

### **A Szabályzat hatálya**

#### **a. Tárgyi hatály**

Jelen Szabályzat hatálya mindazon adatkezelésre terjed ki, amely során:

- az Intézmény Adatkezelőként jár el,
- az Intézmény adatok megismerését biztosítja,
- kiterjed a Szervezet informatikai rendszereire, szoftverekre, adathordozókra, dokumentációkra,
- az informatikai rendszerekben rögzített, tárolt, feldolgozott vagy továbbított adatokra,
- kiterjed a papír alapon kezelt adatokra.

#### **b. Személyi hatály**

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi munkavállalójára, illetve azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti. A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény területén tartózkodó, Intézménnyel kapcsolatot létesítő minden érintett személyes és különleges adatainak védelmére

#### **c. Időbeli hatály**

Jelen szabályzat időbeli hatálya a megállapításának napjától további rendelkezésig, vagy a szabályzat visszavonásának napjáig áll fenn.

## **I.5.**

### **Az adatok köre és kezelése**

#### **Érintettek személyes adatai:**

Az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely olyan adat, információ, tényező, amely alapján az adott természetes személy beazonosítható. Ezek különösen: név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, szociális azonosságára utaló adat. Személyes adatkezelésnek minősül továbbá a fénykép, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint személyazonosításra alkalmas fizikai jellemzők gyűjtése.

#### **Érintettek különleges adatai:**

Személyes adatok körén belül különleges adat pl. a faji etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, utaló adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítására alkalmas genetikai, biometrikus adatok, egészségügyi adatok, természetes személyek szexuális életére, szexuális beállítottságára utaló adatok. Ezeknek az adatoknak a kezelése csak az érintett természetes személy kizárólagos hozzájárulása esetén lehetséges. Amennyiben az érintett a hozzájárulást megtagadja, akkor a fent megjelölt különleges adatok kezelése tilos.

- a. Munkavállaló illetve természetes személy azonosító adatai.** Ezen adatok kezelésének célja a munkavállaló egyértelmű azonosítása és a kapcsolattartás. Az Intézmény kezeli a munkavállaló és egyéb szerződő felek, továbbá a szolgáltatással érintett egyéb személyek következő adatait: érintett neve, lakcíme, anyja neve, születési helye és ideje, személyazonosító igazolvány okmányazonosítója, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, munkavállalók adóazonosító jele, munkavállalók társadalombiztosítási azonosító jele.
- b. Gazdasági Társaságok azonosító adatai.** Ezen adatok kezelésének a célja az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló Társaságok egyértelmű azonosítása. Az Intézmény ezen adatok körében kezeli a Társaságok - cégnyilvántartásból is megismerhető - cégjegyzékszámát, adószámát, székhelyét, bankszámlaszámát, képviselőre jogosultak természetes személyazonosító adatait.
- c. Okmányok másolata és adatai.** Az Intézmény az egyes, adatokat igazoló okmányokról az adathelyesség megállapítása érdekében készít másolatot, az érintett hozzájárulása alapján. A készített másolatokat az érintettnek alá kell írnia, az aláírás a hozzájárulást igazolja.

## **I.6. Adatállományok kezelése**

Az Intézmény biztosítja, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. Az Intézmény gondoskodik az eltérő formájú (papíralapú és elektronikus) és eltérő célú adatkezelések megfelelő, logikai elkülönítéséről.

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

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

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

## **II. Adatbiztonság**

Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében. Az Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a

véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

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

## **II.1.**

### **Elektronikus nyilvántartások védelme**

Az Intézmény az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- A jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem); Az Intézmény számítógépeit kezelő munkatársak a számítógépeiket kötelesek egyedi jelszóval védeni. Valamennyi számítógép jelszava zárt borítékban a székhelyen található páncélszekrényben van elhelyezve, melyekhez szükség esetén az adatvédelmi felelős az ügyvezető engedélyével férhet hozzá.
- Az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés) 2 havonta az adatvédelmi felelős gondoskodik.
- Az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem) az adatvédelmi felelős gondoskodik, aki köteles azt rendszeresen ellenőrizni, frissíteni;
- Az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem) az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni, azzal, hogy a védelem feltételeit az Intézménynek kötelessége biztosítani.

## **II.2**

### **Papíralapú nyilvántartások védelme**

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

A munkavállalók, és egyéb, az Intézmény érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A munkavállalók a munka befejeztével kötelesek az asztalaikról az iratokat elrakni, az ahhoz való hozzáférést megakadályozni.

Az Intézmény a nyilvántartás papíralapú dokumentumait az adatbiztonság követelményeire tekintettel a székhelyén zárható szekrényben illetőleg zárható helyiségben tárolja, és



gondoskodik azok biztonságos őrzéséről. A szekrény illetve iratok őrzésére szolgáló helyiség kulcsai az adott ügyintézőnél, illetve az ügyvezetőnél vannak elhelyezve. A papír alapon tárolt adatokhoz való hozzáféréshez ügyvezető igazgatói engedély szükséges. Az ügyvezető igazgató távolléte esetére köteles meghatalmazottról gondoskodni.

## **II.3**

### **Adattovábbítás**

Adatok továbbítására minden esetben csak az érintett hozzájárulása, szerződés vagy jogszabály felhatalmazása alapján kerül sor.

Annak érdekében, hogy a hozzájárulás utóbb bizonyítható legyen, azt írásba kell foglalni.

Az Intézmény rendszeres adatszolgáltatást jogszabályban meghatározott szerveknek végez, a jogszabályban meghatározott időszakonként és tartalommal.

A jogszabályon alapuló, eseti adatszolgáltatások esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról.

Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha annak jogalapja egyértelmű célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell oly módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen. A jogszabály által előírt adattovábbítást az Intézmény köteles teljesíteni.

Az Intézmény az adattovábbításokat a belső adatvédelmi nyilvántartásba bejegyzi annak érdekében, hogy megállapítható legyen az, hogy a személyes adatokat kinek, milyen jogalappal és célból továbbítják. Az érintett a belső adatvédelmi nyilvántartásba betekinthez, kivéve, ha az adattovábbítás tényéről az érintett jogszabály rendelkezése alapján nem szerezhet tudomást.

## **II.4.**

### **Az adatok törlése és archiválása**

Az Intézmény a személyes adatot törli, ha

- a. kezelése jogellenes;
- b. az érintett kéri (a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével);
- c. az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d. az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- e. azt a bíróság, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte

Az Intézmény az adatokat mindaddig nyilvántartja, amíg az adatok felhasználására külön eljárásban szükség lehet.

Törlés helyett az Intézmény korlátozza a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így korlátozott személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. A jogszabály által elrendelt adatkezelések esetében az adatok törlésére a jogszabály rendelkezése az irányadó.

A törlés esetén az Intézmény az adatokat személyazonosításra alkalmatlanná teszi. Amennyiben jogszabály azt előírja, az Intézmény a személyes adatot tartalmazó adathordozót megsemmisíti.

Az adatok törlésére kizárólag az ügyvezető igazgató adhat utasítást az általa megbízott személy részére.

### **III. Érintettek jogai és érvényesítésük**

#### **III.1.**

##### **Tájékoztatáshoz való jog**

Az Intézmény az érintettet az adatkezelést megelőzően tájékoztatja.

Az Intézmény az érintett kérésére tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes.

Az érintett tájékoztatását az Intézmény csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. Az Intézmény köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni, ebben az esetben az érintettet a jogorvoslati lehetőségekről tájékoztatni.

#### **III.2.**

##### **Az érintett hozzáféréshez való joga**

Az érintett jogosult arra, hogy az Intézménytől visszajelzést kapjon arra, hogy személyes adatainak a kezelése folyamatban van-e, s ha igen, akkor jogosult a következő információkhoz hozzáférni: adatkezelés célja, a személyes adatok kategóriái, címzettek, akikkel közölték vagy közölni fogják a kezelt adatokat, az adatok tárolásának tervezett időpontja, tájékoztatás a helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás, panasz benyújtásának lehetőségéről.

#### **III.3.**

##### **Helyesbítéshez való jog**

Az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő személyes adatát az Intézmény helyesbítse. Abban az esetben, ha a helyesbítendő adatok alapján rendszeres adatszolgáltatás történik, az Intézmény szükség esetén a helyesbítésről tájékoztatja az adatszolgáltatás címzettjét, illetve az érintett figyelmét felhívja arra, hogy a helyesbítést más adatkezelőnél is kezdeményeznie kell.

#### **III.4.**

##### **Törléshez való jog**

Az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti a személyes adatai törlését. Az Intézmény az érintettet a törlésről tájékoztatja. Amennyiben a hozzájáruláson

alapuló adatkezelés a munkaviszony létesítésének, fenntartásának feltétele, erről, és a várható következményekről az Intézmény az érintettet tájékoztatja.

Az Intézmény a személyes adat törlését megtagadhatja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, és az adatkezelés az Intézmény jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges. A törlési kérelem teljesítésének megtagadása esetén az Intézmény az érintettet annak okáról köteles tájékoztatni.

Az érintett az információs szabadságról és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.

A törlés kötelező az alábbi esetekben:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból az okból, amiért azt kezelte a Intézmény
- az érintett visszavonja a hozzájárulását - és nincs más jogalap az adatkezelésre
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen – és nincs elsőbbséget évező jogszerű ok az adatkezelésre
- jogellenes az adatkezelés

### **III.5.**

#### **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

Az érintett kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést

- ha az érintett vitatja az adatok pontosságát – az ellenőrzés időtartamáig
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett a korlátozást kéri
- ha az Intézménynek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
- tiltakozás esetén, amíg megállapításra kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e.

### **III.6.**

#### **Az adathordozhatósághoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- az adatkezelés a hozzájáruláson, vagy a szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Az adathordozhatósághoz való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

### **III.7.**

#### **A tiltakozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak adatkezelése, illetve az Intézmény, vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges adatkezelés ellen ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az Intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A tiltakozás jogára legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

### **III.8.**

#### **Az érintett jogainak érvényesítése**

Az érintett tájékoztatás, helyesbítés, törlés iránti kérelmét az Intézmény ügyvezető igazgatójához nyújthatja be.

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

A tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás esetén az Intézmény az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv alapján érvényesítheti jogait.

Az érintett személyes adatai védelméhez való joga megsértése esetén fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, és kérheti a Hatóság vizsgálatát.

A jogellenes adatkezeléssel okozott kárért az Intézmény a vonatkozó törvényekben előírtak szerint felelős. Az Intézmény az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

### **III.9.**

#### **Az érintett panasztételhez és jogorvoslathoz való joga**

- a. *A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog.*

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a jogszabályt.

Panasztételhez való jogát az érintett az alábbi elérhetőségeken gyakorolhatja:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság cím: 1125 Budapest, Szilágyi  
Erzsébet fasor 22/c Telefon: +36 (1) 391-1400; Fax: +36 (1) 391-1410 www:  
<http://www.naih.hu> e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

A felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

*b. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog*

Az érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben. Minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

*c. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog*

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették jogait.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

## **IV. A Intézmény munkaviszonnyal kapcsolatban folytatott adatkezelési tevékenységei**

### **IV.1.**

#### **A Munkaviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés**

A munkaviszony létesítése előtt megvalósuló adatkezelés az azt megelőző pályáztatási eljárással, valamint a munkakörre való alkalmasság vizsgálatával összefüggésben valósul meg.

##### *IV.1.1. A munkavállalók felvételére irányuló pályáztatási eljárás során folytatott adatkezelés*

- A munkavállalók felvételére irányuló pályáztatási eljárás során folytatott adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.
- Az adatkezelési célok: pályázat elbírálása, munkaszerződés kötése.
- Az adatkezeléssel érintett adatok: név, lakcím, születési hely, idő, végzettség, szakmai képzettség, telefonszám, e-mail cím.
- Az adatkezeléssel érintett személyek kategóriái: az álláspályázatra jelentkező személyek.

- Személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- Az adatkezelés időtartama: a munkavállaló kiválasztását követően a ki nem választott jelentkezők tekintetében az adatkezelési cél megszűnik, ezért a jelentkezők személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát. A jelentkezőt tájékoztatni kell a kiválasztás tárgyában hozott döntés eredményéről.

#### IV.1.2. Munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés

- Az Mt. 10. § (1) bekezdése alapján a munkavállalókkal szemben kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható: olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, másrészt olyan vizsgálatok, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.
- Az alkalmassági vizsgálat mindkét esetkörében részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.
- Az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke.
- Az adatkezelés célja: munkakör betöltésére való alkalmasság megállapítása, munkaviszony létesítése.
- A személyes adatok kezelésére jogosult személyek a vizsgálati eredmény tekintetében a vizsgálatot végző szakember és a vizsgált személy. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.
- Az alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 4 év.

## **IV.2.**

### **A munkaviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés**

#### *IV.2.1. Munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés*

- Az Intézmény nyilvántartásban kezelt, alábbiakban megnevezett munkavállalói személyes adatokat a munkáltató jogos érdeke, jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése alapján kezeli. Az Intézmény az adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatja a munkavállalót az adatkezelés jogalapjáról és céljáról.
- Az Intézmény által a munkaügyi nyilvántartásban kezelt munkavállaló személyes adatok köre:

- név
  - lakcím, ideiglenes lakcím, postai cím,
  - elérhetőségi adatok, telefonszám, e-mail cím,
  - TAJ szám, adóazonosító jel, személyi igazolvány szám,
  - munkabér összege,
  - bankszámlaszám,
  - letiltások, levonások címei, ill. bankszámlaszámai,
  - gyermekek, eltartottak és azok TAJ száma,
  - értesítendő legközelebbi hozzátartozó.
- Az adatkezeléssel érintett személyek köre: az Intézmény munkavállalói.
  - A fentiekben rögzített személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény személyügyi tevékenységet, könyvviteli, bérszámfejtői feladatot ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói.
  - Az adatkezelés célja: munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése, (bérfizetés), munkaviszonyból eredő jogok gyakorlása. Munkaviszony létrehozása, megszüntetése.
  - A munkavállaló a személyes adataiban bekövetkező változást 5 (öt) munkanapon belül köteles bejelenteni a munkáltatónak.
  - Az adatkezelés időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 4 év.

#### *IV.2.2. A munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése*

- A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.
- A munkáltató előzetesen köteles tájékoztatni a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

#### *IV.2.3. Elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos adatkezelés*

- Az Intézmény területén az épületen belül, illetve az épületen kívül elektronikus megfigyelő rendszer (továbbiakban: kamerarendszer) működik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének célja az intézmény területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az intézmény területén tartózkodó személyek, továbbá az intézmény használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Ennek célja, hogy az Intézmény az

esetleges jogvita esetén hitelt érdemlően rekonstruálni tudja az eseményeket. Az Érintett az intézmény területére lépéssel az Info tv. alapján, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy a biztonsági kamerarendszer rögzíti a róla készült képfelvételt. Az Érintettek tájékoztatása a KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET! feliratú táblával történik. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik: az intézmény területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A kamerák pontos elhelyezéséről, és az általuk megfigyelt területről jelen adatkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletéből tájékozódhat.

- Tilos kamerát elhelyezni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobákban, váróban. Emellett alapvetően szintén nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve, mint például a munkavállalók számára biztosított ebédlő.
- Az elektronikus megfigyelőrendszer által rögzített felvételek (személyes adatok) tárolásának időtartama az elkészítéstől számított 30 munkanap.
- A kamerás megfigyelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke, illetőleg az érintett önkéntes hozzájárulása az Intézmény által táblák formájában kihelyezett tájékoztatása alapján.

#### *IV.2.4. Az Intézmény által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatával kapcsolatos adatkezelés*

- Az Intézmény e-mail fiókot bocsát a munkavállalók rendelkezésére annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy az Intézmény képviselőitől levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
- Az Intézmény munkavállalói számára a fentiekben körülírt e-mail fiók magáncélra történő használata nem engedélyezett. A munkáltató vezetője jogosult hat havonta ellenőrizni a munkavállalók céges e-mail fiókjának tartalmát és a munkavállalók által folytatott levelezést.
- A munkáltatónak az email fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.
- Az e-mail fiók használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét.
- Az e-mail fiók jogszerű ellenőrzésének megtartásához a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára. A tájékoztatásban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy: - milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az ellenőrzésre), - a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor



ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

- Az ellenőrzés első lépése az e-mail cím és a levél tárgyának az ellenőrzése, majd sor kerülhet az e-mail fiók használatának magasabb szintű, részletekbe menő ellenőrzésére.
- A munkáltató nem jogosult az e-mail fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta. A magánjellegű e-mailek törlésére a munkavállalót fel kell szólítani, amennyiben a munkavállaló a felszólításnak nem tesz eleget, vagy távolléte okán a személyes adatokat törölni nem képes, a munkáltató jogosult a személyes adatok haladéktalanul történő törlésére az ellenőrzés alkalmával, egyidejűleg munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben a céges e-mail használatára vonatkozó előírás megsértése miatt.
- A munkáltató jogosult hathavonta a levelezőrendszerben tájékoztatást küldeni a munkavállalók részére a céges e-mail fiók magáncélú használatának tilalma tárgyában.
- A munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, illetve a magáncélú e-mail fiókhasználatra vonatkozó tilalom betartásának ellenőrzése.

#### *IV.2.5. Munkavállaló rendelkezésére bocsátott laptop, telefon használat ellenőrzése*

- A munkáltató bizonyos munkakörben dolgozó munkavállalók számára „céges” laptopot, telefont biztosíthat a munkájuk elvégzéséhez.
- A munkáltató a fentiekben megjelölt eszközök személyes célú használatát a munkavállalóknak megtilthatja. Ebben az esetben tilos a fentiekben megnevezett eszközökön bárminemű személyes adat, így fotók, munkavállalói személyes account-okhoz szükséges jelszavak, azonosítók, elektronikus levelek, magáncélú applikációk kezelése, tárolása, felhasználása, illetőleg magáncélú beszélgetések lefolytatására irányuló használat.
- A fentiekben megnevezett eszközök ellenőrzésére, az ellenőrzést végző személyekre, az adatkezelés jogalapjára és céljára az előző pontban rögzített rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### *IV.2.6. A munkavállaló munkahelyi internethasználatának ellenőrzése*

- A munkáltató a munkavállaló részére nem engedélyezi a személyes célú internethasználatot a munkavégzés ideje alatt, a munkavállaló kizárólag a munkaköri feladatainak teljesítése körében jogosult a világháló használatára.

- Jelen rendelkezés betartását a munkáltató a 2.2.2. pontban rögzítettek szerint ellenőrzi, illetőleg alkalmazza az ott írt munkajogi jogkövetkezményeket.
- A munkavállaló munkahelyi internethasználatával összefüggő adatkezelés jogalapjára, céljára a 2.2.2. pontban foglaltak az irányadók.

## **V. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés**

### **V.1.**

#### **Pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés**

- Az Intézmény a pénzmosás és terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 6. § (1) alapján az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személy azonosítására és személyazonosságának igazoló ellenőrzésére köteles az üzleti kapcsolat létesítésekor, pénzmosásra vagy a terrorizmus finanszírozására utaló adat, tény vagy körülmény felmerülése esetén, amennyiben az ügyfél-átvilágításra még nem került sor; valamint, ha kétség merül fel a korábban rögzített ügyfélazonosító adatok valódiságával vagy megfelelőségével kapcsolatban.
- Az Intézmény az azonosítás során az alábbi adatokat köteles rögzíteni: az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személy
  - a. családi és utónevét;
  - b. születési családi és utónevét;
  - c. állampolgárságát;
  - d. születési helyét, idejét;
  - e. anyja születési nevét;
  - f. lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét;
  - g. az azonosító okmányának típusát és számát.
- Az adatkezeléssel érintettek köre: az ügyfél nevében vagy megbízása alapján eljáró természetes személyek.
- A személyes adatok megismerésére jogosult az Intézmény ügyfél-átvilágításra kijelölt vezetője, vagy munkavállalója. Az Intézmény a szerződés (üzleti kapcsolat) megszűnésétől számított 8 évig jogosult az ügyfél-átvilágítás során rögzített személyes adatok kezelésére.

### **V.2.**

#### **Számviteli kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés**

- Az Intézmény természetes személy ügyfeleinek, vevőinek, szállítóinak adatai kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, (2007. évi CXXVII. törvény 159. § (1) bek.) az adatok felhasználási célja számla kötelező adattartalmának megállapítása, számla kibocsátása, kapcsolódó könyvviteli feladatok ellátása.

- Az adatkezeléssel érintettek köre: az Intézmény természetes személy ügyfelei, vevői, szállítói.
- A kezelt adatok köre: az Intézmény természetes személy ügyfeleinek, vevőinek, szállítóinak neve, címe, adószáma
- A személyes adatok megismerésére jogosultak a számla kibocsátást munkaköri feladatként ellátó vezető, illetve munkavállalók, a könyvviteli tevékenységet ellátó vezető, munkavállaló. A Intézmény a szerződés (üzleti kapcsolat) megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére.

### **V.3.**

#### **Adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés**

- Az Intézmény az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (1) alapján havonként, a tárgyhót követő hónap tizenkettedik napjáig elektronikus úton bevallást tesz az adó- és/vagy társadalombiztosítási kötelezettségeket eredményező, természetes személyeknek teljesített kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő valamennyi adóról, járulékokról és/vagy a (2) bekezdésben meghatározott adatokról
- Az adatkezeléssel érintettek köre: az Intézmény, az Intézmény vezetője, munkavállalói, családtagjaik.
- A kezelt adatok köre: az Intézmény vezetője, munkavállalói, családtagjaik Art. 50. § (2) bekezdésben meghatározott adatai, kiemelve ezekből a természetes személy természetes személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titulust is), neme, állampolgársága, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele.
- A címzettek köre: az Intézmény könyvviteli, bérszámfejtési tevékenységet munkaköri feladatként ellátó munkavállalói, valamint az Intézmény könyvelését végző adatfeldolgozók.
- Az Intézmény a jogviszony megszűnésétől számított 8 évig jogosult az fentiekben megjelölt jogi kötelezettség teljesítése során rögzített személyes adatok kezelésére.
- Az Intézmény adatfeldolgozója e körben az Intézmény bérszámfejtését végző szervezet, melyről a munkavállalókat az Intézmény tájékoztatja.

Magyar Államkincstár – Illetmény Számfejtési Osztály

### **V.4.**

#### **Szerződés teljesítésével kapcsolatos adatkezelési tevékenység**

- Az Intézmény a vele szerződő természetes személyek – ügyfelek, ellátottak, szállítók - személyes adatainak kezelését ellátja a szerződéses jogviszonnyal összefüggésben. A személyes adatok kezeléséről az érintettet tájékoztatni kell.
- Az érintettek köre: mindazon természetes személyek és gazdasági társaságok, akik a Intézménnyel szerződéses kapcsolatot létesítenek.

- Az adatkezelés jogalapja szerződés teljesítése, az adatkezelés célja a kapcsolattartás, a szerződésből eredő igényérvényesítés, szerződéses kötelezettségeknek megfelelés biztosítása.
- A személyes adatok címzettjei: az Intézmény vezetője, az Intézmény könyvviteli feladatokat munkakörük alapján ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói.
- A kezelt személyes adatok köre: név, lakcím, székhely, telefonszám, e-mail cím, adószám, bankszámlaszám, vállalkozói igazolvány szám, cégjegyzékszám, KSH szám
- Az adatkezelés időtartama: a szerződés megszűnésétől számított 5 év.

## **VI. Az adatfeldolgozással kapcsolatos általános szabályok**

- Intézmény az általa kezelt személyes adatok körében megbízott külső adatfeldolgozót vesz igénybe az adó- és számviteli kötelezettségekkel, valamint jogi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása céljából.

Az adatfeldolgozó neve, adatai:

Magyar Államkincstár – Illetmény Számfejtési Osztály

Ináncsi Gergelyné

email: inancsi.gergelyne@allamkincstar.gov.hu

dr. Kónya Zsuzsanna Terézia ügyvéd

email: dr.konya.ugyved@gmail.com

- Az adatfeldolgozó személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg.
- Az Intézmény beszerezte az adatfeldolgozók nyilatkozatát, melyben deklarálja, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége során az adatkezelésre vonatkozó érdemi döntés meghozatalára kompetenciával nem rendelkezik, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
- Az adatfeldolgozók részére az adatkezelési műveletek tárgyában adott utasítások jogszerűségéért az Intézmény felel.
- Az Intézmény kötelezettsége az érintettek számára az adatfeldolgozó személyéről, az adatfeldolgozás helyéről való tájékoztatás megadása.
- Az Intézmény az adatfeldolgozóknak további adatfeldolgozó igénybevételére felhatalmazást nem ad.
- Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

## **VII. A belső adatvédelmi felelős és adatvédelmi nyilvántartás, adatvédelmi tisztviselő**

### **VII.1**

#### **A belső adatvédelmi felelős**

Az Intézmény az adatkezelések vonatkozásában adatvédelmi felelőst nevez ki **Kádas Tünde vezető ápoló** személyében, elérhetősége: [szepkoruakhaza2021@gmail.com](mailto:szepkoruakhaza2021@gmail.com)  
06-30/567-7746

A belső adatvédelmi felelős:

- a. közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b. ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- c. kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d. gondoskodik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítéséről;
- e. vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;
- f. gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról,
- g. gondoskodik arról, hogy az adatközlés a jogszabályoknak megfelelő módon és határidőben megtörténjen

### **VII.2.**

#### **Belső adatvédelmi nyilvántartás**

A belső adatvédelmi felelős vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást A belső adatvédelmi nyilvántartás valamennyi adatkezelés esetén tartalmazza:

- a. az adatkezelés célját,
- b. az adatkezelés jogalapját,
- c. az érintettek körét,
- d. az érintettekre vonatkozó adatok leírását,
- e. az adatok forrását,
- f. az adatok kezelésének időtartamát,
- g. a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló adattovábbításokat is,
- h. az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- i. az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellegét.

A belső adatvédelmi nyilvántartás célja annak megállapíthatósága, hogy az érintett mely adatkezelések alanya lehet, és ezen adatkezelésnek melyek a jellemző elemei. A belső adatvédelmi nyilvántartás azonosítja az adatkezeléseket, azonban nem helyettesíti az érintett részletes tájékoztatását.

### **VII.3.**

#### **Adatvédelmi tisztviselő**

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése minden olyan esetben szükséges, amikor az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé.

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat ellátja:

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

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője: **dr. Kónya Zsuzsanna Terézia ügyvéd**  
**dr.konya.ugyved@gmail.com**

## **VIII. Az adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének a rendje**

### **VIII. 1.**

#### **Az eljárás megindítása**

Az adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítésére vonatkozó eljárás a kérelem benyújtásával indul.

### **VIII.2.**

#### **Az adat megismerése iránti kérelem benyújtása**

Az Intézmény által kezelt adat megismerése iránt bárki – bármely természetes, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban kérelmező) kérelmet nyújthat be az Intézmény ügyvezetőjéhez. A kérelem benyújtása szóban, írásban illetve elektronikus úton (személyesen vagy postai úton) történhet.

A szóban előterjesztett kérelem csak személyesen terjeszthető elő, telefonon történő előterjesztés nem lehetséges.

Az írásban vagy elektronikus úton érkezett kérelmet az Intézmény ügyvezető igazgatójához kell címezni és eljuttatni.

A beérkezett adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkor iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd ezt követően az ügyvezető igazgató a kérelmet megvizsgálja.

### **VIII.3.**

#### **A kérelem vizsgálata**

VIII.3.1. Az ügyvezető igazgató és szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja az alábbi szempontok szerint:

- tartalmazza-e azokat az elemeket, amelyeket a formanyomtatvány alapján szerepeltetni kell,
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- az adatok az Intézmény kezelésében vannak-e,
- a kért módon vannak tárolva az Intézménynél, vagy feldolgozásuk/ átalakításuk szükséges,
- a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- a tájékoztatást milyen formában, milyen módon kérik,
- az adatszolgáltatás megtérítését vállalja-e a kérelmező.

VIII.3.2. Amennyiben az írásbeli, valamint az elektronikus úton érkezett kérelem vizsgálata alapján az ügyvezető megállapítja, hogy a kérelem nem tartalmazza a VIII.3.1. pontban felsorolt adatokat, illetve a megismerni kívánt adatok köre nem határozható meg pontosan, akkor haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a kérelmezővel és felhívja a hiányosságok pótlására.

A kapcsolatfelvétel történhet közvetlenül személyesen, illetve postai megkeresés útján, valamint telefonon vagy elektronikus úton is.

VIII.3.3. A kérelmezőtől egyértelmű nyilatkozatot kell kérni, hogy az adatigénylés költségének ismeretében is fenntartja vagy módosítja kérelmét. A kérelmezőnek közölnie kell a kérelem teljesítéséhez szükséges személyazonosító adatait.

VIII.3.4. Ha a kért adatot nem a Intézmény kezeli, akkor erről a tényről 3 munkanapon belül tájékoztatja a kérelmezőt.

VIII.3.5. Amennyiben olyan adat megismerésére irányul a kérelem, amelyet az Intézmény a [szepkoruakhaza.hu](http://szepkoruakhaza.hu), honlapon már közzétett, vagy más honlapon fellelhető, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, megjelölve az adat fellelhetőségének helyét.

#### **VIII.4.**

##### **A kérelem teljesítésének a határideje**

Az adat megismerésére irányuló kérelemnek az Intézmény tudomásra jutását követő lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

Az ügyintézés során az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény 21. pontjában meghatározott határidők az irányadóak. Ennek érdekében a kérelmezővel történő kapcsolatfelvételnek, illetve részletes nyilatkozata beszerzésének a kérelem beérkezésétől számított 5 napon belül meg kell történnie.

Az ügy iratborítóján rögzíteni kell a kérelem beérkezésének időpontját, a kérelmezővel való kapcsolatfelvétel tényét és indokát, a tájékoztatás megtörténtének idejét és módját, továbbá, ha a kérelmet az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény 29. § 1. bekezdésében megadott határidőn belül (15 nap) nem lehet elintézni, akkor az igény beérkezését követő 8 napon belül erről a kérelmezőt értesíteni kell, a meghosszabbított határidő és a meghosszabbítás indokával együtt.

Az ügyvezető igazgató gondoskodik arról, hogy az adatközlés a jogszabályoknak megfelelő módon és határidőben megtörténjen.

#### **VIII.5.**

##### **Az adatok átadásra való előkészítése**

Az ügyvezető igazgató által kijelölt munkavállaló az átvett adatokat, illetve az adatokról készült másolatokat előkészíti bemutatásra, átadásra illetve megküldésre.

Az adatokat közérthető formában és a kérelmező által igényelt technikai eszközzel és módon kell az átadásra előkészíteni.

A kérelmező jellemző a következő formában kérheti az adatszolgáltatást:

- betekintés, mely során csak bemutatásra kell előkészíteni a kért adatokat
- másolat kérése.

Betekintésre az Intézmény hivatali helyiségében, munkaidőben az ügyvezetővel előre egyeztetett időpontban kerülhet sor. A betekintés során a kérelmező az adatokról feljegyzést készíthet, illetve azokról másolatot kérhet. Ennek megtörténtéről feljegyzést kell készíteni.

A másolatot a kérelmező az alábbiak szerint kérheti:

- papír alapon,
- számítástechnikai adathordozón (CD),
- elektronikus levélben.

Ha a kérelmező csak szóbeli tájékoztatást kér, ennek tényét az iraton rögzíteni kell. Egyéb esetekben a tájékoztatásnak a kérelmező által igényelt technikai eszközzel és módon kell eleget tenni.

Az adatok védelmére a személyes bemutatásra történő előkészítés során is különös figyelmet kell fordítani. A meg nem ismerhető részek letakarásáról megbízható módon kell gondoskodni.



## **VIII.7.**

### **Az adatok átadása**

#### **VIII.7.1. Átadás: személyes, közvetlen részvétel esetén**

Ha a kérelmező az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az adatvédelmi felelős az általa kiadhatónak minősített adatokat, vagy az azokat tartalmazó dokumentumokat az alábbiak szerint ismerteti a kérelmezővel.

A megjelent kérelmező számára az adatok átadása (betekintési lehetőség biztosítása, másolatok átadása) csak úgy lehetséges, ha a kérelmező a formanyomtatványon, vagy a felvett jegyzőkönyvön aláírásával az átadás tényét elismeri. Az aláírásig a dokumentumokba nem tekinthet bele. A kérelmező részére adatot másolatban átadni kizárólag a költségek megfizetésének igazolását követően lehetséges.

Az ügyvezető feladata az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülmények biztosítása.

A kérelmező joga, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról feljegyzést készítsen, jelezze a másolat készítési igényét, megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát időkorlátozás nélkül, de az ügyfélfogadási idő/munkaidő figyelembe véve szabadon gyakorolja
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel

A kérelmező kötelessége, hogy:

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen
- az adatokról készített másolat költségét annak átadását megelőzően megtérítse,
- a másolat készítésének díját átutalással vagy az Adatkezelő számlájára történő befizetéssel megfizesse a honlapon közzétett bankszámlaszámra, és a befizetést igazoló bizonylatot másolatban átadja.

#### **VIII.7.2. Átadás: nem személyes átvétel esetén**

Ha a kérelmező az adatokat postai úton, illetve elektronikus úton kívánja megismerni, az Intézmény ügyvezető igazgatója az adatszolgáltatásra előkészített adatokat haladéktalanul továbbítja a kívánt módon.

Postai úton történő adatszolgáltatás esetében, az adatszolgáltatás során megállapított költségtérítést, az adatszolgáltatást követően postai utánvéttel kell teljesíteni. Az utánvétel összege, a költségtérítés és a postázási költségek összegének ÁFÁ-val terhelt összege, mely a kérelmezőt terheli.

## **VIII. 8.**

### **A kérelmező adatainak kezelése**

Az adatvédelmi felelős a betekintési, adatszolgáltatási kérelmeket elkülönítetten tartja nyilván. Az Intézmény a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. Az iktatást, a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai haladéktalanul törölhetőek legyenek. A törlés elvégzéséért az adatvédelmi felelős tartozik felelősséggel.

## **VIII.9.**

### **A kérelem teljesítésének megtagadása**

Amennyiben az ügyvezető igazgató azt állapítja meg, hogy a kérelem teljesíthetősége kétséges, a kérelem teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban kell értesíteni a kérelmezőt.

A kérelem teljesítésének megtagadásáról szóló tájékoztatónak tartalmazni kell:

- a kérelem teljesítés megtagadásának tényét, valamint a megtagadás indokát,
- és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást.

## **VIII.10.**

### **A kérelem teljesítésének megtagadására vonatkozó tilalom**

A kérelmező által bejelentett kérelmet nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy

- annak közérthető formában nem lehet eleget tenni,
- a kérelmező nem magyar nyelvű, és a kérelmet anyanyelvén terjesztette elő vagy egy általa ismert más nyelven fogalmazta meg.

## **VIII.11.**

### **A kérelmező jogorvoslati lehetősége**

A kérelem teljesítésének megtagadása esetén a kérelmezőt tájékoztatni kell, hogy bírósághoz, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat. A kérelem teljesítésének megtagadását meg kell indokolni.

## **VIII.12.**

### **Költségtérítés**

A másolat készítéséért és az adatközléssel járó egyéb szükséges költségekért (pl. postázási költség, CD írás, szkennelés, másolás) költségtérítést kell fizetni. A kérelmező az adatok igényléséért járó díjat az Intézmény Pénztárába történő befizetéssel, vagy átutalással fizeti meg.

Az adatszolgáltatás díjaként papír alapú másolat esetén, továbbá CD/DVD-re történő rögzítés vagy elektronikus üzenetben küldött adatszolgáltatás esetén

20 Ft/ oldal + ÁFA a költségtérítés összege.

Amennyiben a kérelmező elektronikus adathordozón igényli a teljesítést CD/DVD-re történő rögzítés esetén adathordozónként 500.- Ft + ÁFA kerül felszámításra.

Az Intézmény ügyvezető igazgatója indokolt esetben elrendelheti az adatszolgáltatás költségmentes teljesítését.

## **IX. Az adatok közzétételére vonatkozó technikai szabályok**

### **Az Intézmény honlapja:**

Az Intézmény a feladatkörébe tartozó ügyekben elősegíti a közvélemény pontos és hiteles tájékoztatását. Ennek érdekében honlapot üzemeltet: [www.szepekoruakhaza.hu](http://www.szepekoruakhaza.hu)

Az Intézmény honlapján bárki számára digitálisan, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is elérhető módon lehet a közzétett adatokról tájékoztatást kapni. Az Intézmény honlapján található adatok díjmentesen hozzáférhetőek.

Az Intézmény honlapjára felkerülő információkért felelős személy az Intézmény ügyvezetője, aki ezen feladatának keretein belül felügyeli a honlap folyamatos fenntartását, a közlemények honlapon feltüntetett időpontban történő közzétételét, valamint a közzétett közlemény sértetlenségét, megismerhetőségét és megváltoztathatatlanságát.

## **X. Adatvédelmi incidens**

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.

Adatvédelmi incidensnek minősül a személyes adatokat tartalmazó eszköz (laptop, mobiltelefon) elvesztése, vagy ellopása, illetve az is annak minősül, ha az Intézmény által titkosított állomány visszafejtésére szolgáló kód elvesztése, hozzáférhetetlenné válása, ransomware (zsarolóvírus) általi fertőzés, amely a váltságdíj megfizetéséig hozzáférhetetlenné teszi az adatkezelő által kezelt adatokat, az informatikai rendszer megtámadása, tévesen elküldött személyes adatokat tartalmazó e-mail, címlista nyilvánosságra hozatala stb.

Az adatvédelmi incidens észlelése esetén az Intézmény képviselője haladéktalanul vizsgálatot folytat le az adatvédelmi incidens azonosítása és lehetséges következményeinek megállapítása céljából. A károk elhárítása érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órán belül, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

A bejelentésben legalább:

- a. ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b. közölni kell az adatvédelmi felelős vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c. ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d. ismertetni kell a Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

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

Az Intézmény köteles nyilvántartani az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a jogszabályi követelményeknek való megfelelést.

### **Záradék, hatályba léptető rendelkezések**

Jelen Szabályzat 2022. év január 03. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat felülvizsgálata és karbantartása a jogszabályi változások függvényében évente történik.

Az Intézmény ügyvezető igazgatója köteles az Intézmény valamennyi munkavállalója részére ismertetni jelen szabályzat rendelkezéseit.

Az Intézmény ügyvezetője köteles gondoskodni arról, hogy az Intézmény valamennyi munkavállalója betartsa jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket. Ezen kötelezettség végrehajtása céljából az Intézmény ügyvezető igazgatója előírja az Intézmény munkavállalóival kötött munkaszerződések olyan tárgyú módosítását, amely a munkavállaló kötelezettségvállalását deklarálja jelen szabályzat betartása és érvényesítése tekintetében.

Jelen szabályzat megállapítása, illetőleg módosítása az Intézmény ügyvezető igazgatójának feladatkörébe tartozik.

Miskolc, 2022. január 03. napján



Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella

ügyvezető igazgató

## FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

1. **„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;
2. **„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;
3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
4. **„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 előre jelzésére használják;
5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

**8. „adatifeldolgozó”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

**9. „címezett”:** 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 címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

**10. „harmadik fél”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatifeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatifeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

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

**12. „adatifedelmi 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;

**13. „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 daktiloszkópiái adat;

**14. „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;

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

### MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE

Alulírott

<b>Név:</b>	
<b>Születési név:</b>	
<b>Születési hely, idő:</b>	
<b>Anyja neve:</b>	
<b>Állandó lakcím:</b>	
<b>Tartózkodási hely:</b>	

Kijelentem, hogy jelen okirat aláírásával önkéntesen

### HOZZÁJÁRULOK

hogy a fentiekben megjelölt személyes adataimat a:

<b>Cégnév (adatkezelő):</b>	Szépkorúak Háza Nonprofit Kft.
<b>Székhely:</b>	3526 Miskolc, Eperjesi u. 5.
<b>Cégjegyzékszám:</b>	05-09-017020
<b>Adószám:</b>	22247191-2-05
<b>Képviselő neve:</b>	Gálné Pataki Zsuzsanna Gabriella ügyvezető igazgató

mint **Adatkezelő** az alábbi célokra kezelje:

<b>Adatkezelés célja:</b>	A munkaviszonnyal kapcsolatos valamennyi ügyintézés
---------------------------	---

Adatkezelő a következő előzetes tájékoztatást adta meg részemre személyes adataim kezelésével összefüggésben:

A Társaság fentiekben megjelölt célú adatkezelésének jogalapja a munkaszerződés (szerződéses jogalap) valamint az én, mint érintett hozzájárulásom, amely egyértelmű és kifejezett, a jelen papír alapú nyilatkozat útján. A személyes adatok címzettjeinek kategóriái (akik megismerhetik az adatokat): a Társaság vezetője, a munkaviszonyommal kapcsolatos feladatokat munkavállalók (ügyvezető igazgató, gazdasági vezető, vezető ápoló megbízott adatkezelő (adatvédelmi felelős).

**A kezelt személyes adatok köre:** név, születési adatok, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, postai cím, telefonszám, e-mail cím, TAJ szám, adóazonosító jel, személyi igazolvány szám, munkabér összege, bankszámlaszám, letiltások, levonások jogcímei, bankszámlaszámok, gyermekek, eltartottak és azok TAJ száma, értesítendő legközelebbi hozzátartozó, egészségügyi adatok.

**Az adatkezelés helye:** a Társaság székhelye. **Az adatkezelés időtartama:** az Adatvédelmi Szabályzat szerint. Tudomásul vettem, hogy jogomban áll kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataimhoz való hozzáférést, személyes adataim helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, jogom van az adathordozhatósághoz, adott hozzájárulásom időbeli határ nélküli visszavonásához.

**Tudomásul veszem, hogy a személyes adataimban bekövetkező változást 5 munkanapon napon belül köteles vagyok bejelenteni a munkáltatónak.**

Jogosult vagyok panasszal fordulni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. Bővebb tájékoztatás található az Adatkezelő honlapján elérhető adatkezelési tájékoztatóban és az Adatvédelmi Szabályzatban.

**Alulírott Munkavállaló a jelen nyilatkozat aláírásával elismerem, hogy a Társaság Adatvédelmi Szabályzatát megismertem.** Tudomásul veszem, hogy a tudomásomra jutott adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelentenem kell a Munkáltatónak a [titkarsag@szepekoruakhazakht.hu](mailto:titkarsag@szepekoruakhazakht.hu) (vagy [szepekoruakhazakht@szepekoruakhazakht.hu](mailto:szepekoruakhazakht@szepekoruakhazakht.hu)) e-mail címen. Tudomásul veszem, hogy az **adatvédelmi incidens** (Adatvédelmi Szabályzat X.pont) késedelmes bejelentéséből eredően okozott esetleges kárért kártérítési felelősséggel tartozom. Tudomásul veszem, hogy kártérítési felelősséggel tartozom azért is, ha az adatvédelmi incidens bekövetkezése nekem felróható okból és módon következik be.

Kelt, Miskolc, .....

.....

munkavállaló

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató