

Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye
91407-A/1415/2023. számú

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján az intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát az alábbiak szerint állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődjénél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely a szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítást az intézményvezető a helyben szokásos módon közzéteszi.

Kéthely, 2023. március 20.



Fazekas Árpádné
Fazekas Árpádné
intézményvezető

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy meghatározza a folytatott adatkezelés működésének jogszerű rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

Továbbá célja a hivatali ügyintézés során az érintettek személyes adatainak védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása.

2. A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

A szabályzat hatálya – figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 2. §-ában foglaltakra személyi hatálya az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és vele – a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül – foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi munkatársára terjed ki.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed – az adatkezelési módszertől függetlenül – az intézményben folyó valamennyi ügyintézési és ügykezelési eljárásra, munkafolyamatra.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdekek nem sérthetik.

3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzat kidolgozásáért felelős: intézményvezető

A szabályzat alkalmazásáért felelős: intézményvezető

A szabályzatban szabályozott tevékenységek ellenőrzéséért felelős: intézményvezető

4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

A fogalmak meghatározása a szabályzat leírása során történik.

5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

A személyes adatok védelme

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény szervezeti egységeinek vezetői és az adatkezelést végző munkatársak felelősek.

Az intézmény által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról a szervezeti egységeinek vezetői gondoskodnak.

Az Infotv. alapján az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

A különleges adatok kezeléséhez az érintett 1. melléklet szerinti, jegyzőkönyvi hozzájárulását kell kikérni, kivéve, ha hozzájárulását, különleges adatát írásbeli beadványban maga az érintett közölte.

Különleges adatok kezelésével járó ügyekben — a jogszabályokban és jelen szabályzatban foglaltakon túl is — fokozott gondossággal kell eljárni.

Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal — a törvény eltérő rendelkezése hiányában — nem kapcsolhatók össze.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, és az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegét. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az elrendelést megállapító jogszabályi rendelkezés jogszabályhely szerinti megjelölését.

Személyes adat kezelhető az Infotv. 6. § (1) bekezdésében foglaltak fennállása esetén is.

Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat további felhasználásuk megakadályozása érdekében _azonosításra alkalmatlanná kell tenni.

Személyes adat kezelésének minősül az érintettől készített fotó, videofelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért a szervezeti egység vezetője felelős. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője a intézmény rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat közzétételéhez az intézménynek rendelkeznie kell az érintettnek a közzétételre való hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni. A rendezvényeken való felvételkészítés során, a rendezvényeken résztvevőket

előzetesen — a meghívón vagy a rendezvényen való tájékoztató tábla elhelyezésével — a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Tájékoztatás esetén a rendezvényen résztvevők részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez, a közzétételhez.

Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a hivatali tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat adott esetben ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.

A belső adatvédelmi felelős különösen az adatvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése során, e feladatához kötődően és szükséges körben, - jogosult az intézmény által kezelt valamennyi adat ideértve valamennyi személyes adat, minősített adat, vagy üzleti titok — megismerésére.

A különleges személyi adatok kezelésére minden adatkezelési eljárás során külön eljárásrendet kell meghatározni. Az egyes projektekre vonatkozóan projektenként külön eljárásrendet kell kialakítani.

Az intézmény alkalmazottja a nála lévő, valamint az Infotv. és jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl — és amelyeket lehetséges, munkaidőben is — szekrényébe zárva tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók. A felsorolt iratok elzárásáért az az ügyintéző felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatóak.

Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.

Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Az ügyintéző köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.

Személyes adatokat is tartalmazó iratot az intézmény hivatali helyiségéből kivinni — munkaköri feladat ellátásának kivételével — csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

Az iratok elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

A célhoz már nem kötődő és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult az Iratkezelési szabályzatban foglaltakkal összhangban — haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében — felismerhetetlenné kell tenni.

Az adattörítés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét megjelölő irattári tételszámot az Irattári Terv alapján.

Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határoznia és az

időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásokról gondoskodnia kell. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni.

A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, és a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, amennyiben ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény ezt előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A harmadik országba történő adattovábbítás esetén az Infotv. 8. §-ának rendelkezéseit kell alapul venni.

Az Infotv. értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást — eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában — személyes adatok esetében minimum 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig minimum 20 évig kell megőrizni.

Az adattovábbítás feltételeit — kétség esetén — az adatkezelés felelős vezetője, a belső adatvédelmi felelős vagy a területi adatvédelmi felelős közreműködésével köteles ellenőrizni, mert az általa kezelt adatokért az érintettel szemben felelősséggel tartozik.

Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.

Az adattovábbítás megtagadásáról — annak indokolásával együtt — írásban kell értesíteni az igénylőt.

Jelen szabályzat rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.

Az érintettet az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell — különleges adatai tekintetében írásban — a kérelmére indult eljárásban, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.

Amennyiben nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem teljesíthető.

Az érintettet az Infotv. 14. §-a szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti személyes adatainak helyesbítését, vagy a kötelező adatkezelés kivételével azok törlését vagy zárolását. Az adatkezelésről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket — a jogszabályi feltételek fennállása esetén — az Infotv. alapján legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. Az elutasított kérelmekről az intézmény belső adatvédelmi felelősét közvetlenül tájékoztatni kell.

Az érintett személyes adatának kezelése elleni tiltakozási jogának gyakorlásával kapcsolatban az Infotv. 21. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni

A közérdekű adatok nyilvánossága, a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának részletes rendjét és a közérdekű adatok megismerésének részletes rendjét az intézmény Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Az adatvédelem szervezete

Az intézményvezető felelős a személyes adatok védelméért és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az intézményvezető e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, belső

adatvédelmi felelős útján látja el. Az intézmény által kezelt személyes adatok védelmére és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítése érdekében, az Infotv.-ben meghatározott feladatai ellátására az intézményvezető belső adatvédelmi felelőst nevez ki, bíz meg, aki az intézményben a humánpolitikai feladatokkal megbízott könyvelő.

A belső adatvédelmi felelős a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

Az intézményvezető a belső adatvédelmi felelős által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről a belső adatvédelmi felelős évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a főigazgató részére.

Belső adatvédelmi felelőssé, területi adatvédelmi felelőssé, adatkezelési felelőssé — feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával — írásban megbízott, jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő felsőfokú végzettségű alkalmazott nevezhető ki, bízható meg.

A belső adatvédelmi felelős ebben a minőségében közvetlenül az intézményvezetőnek van alárendelve.

A belső adatvédelmi felelős tevékenységében

- a) közreműködik, és segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) konkrét ügyekben felmerülő igények alapján adatvédelmi kérdésekben 8 napon belül segítséget nyújt a szervezeti egységek munkatársai részére,
- c) éves munkaterv alapján ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinél az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat és a Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat utasítás rendelkezéseinek betartását,
- d) az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, hiányosságok esetén 30 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét,
- e) az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére 60 napon belül utóellenőrzést végez,
- f) az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja a főigazgatót és javaslatot tesz intézkedésre,
- g) javaslatot tesz a főigazgatónak, amennyiben az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek,
- h) kivizsgálja és intézi a hozzá érkező bejelentéseket, a bejelentések kivizsgálására, az Infotv. VI. fejezetében foglaltakat kell megfelelő eltéréssel alkalmazni,
- i) elkészíti és évente, a tárgyévet követő év január 31. napjáig felülvizsgálja az adatvédelmi szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos okból gondoskodik annak módosításáról, kiegészítéséről,
- j) éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a kezelt adatok nyilvántartásáról és védelméről, a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályok végrehajtását,
- k) a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatban szükség szerint közreműködik ezen adatok megismerése iránti kérelmek teljesítésében,
- l) koordinálja az adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszer kialakítását, módosításait,
- m) a szervezeti egységek munkatársai részére adatvédelmi oktatást, ismeretmegújítást tart,
- n) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást és összesíti azt.

Adatvédelmi oktatás, ismeretmegújítás

Az intézmény munkatársainak adatvédelmi képzését, ismeretmegújításának szervezését a belső adatvédelmi felelős végzi. Az oktatási ütemtervet a belső adatvédelmi felelős állítja össze.

A munkavállaló személyes adata csak akkor kezelhető, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges. A munkáltatónak adatkezelései jogszerűségét azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató köteles a munkavállalóktól kért adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak.

A munkavállalókat tájékoztatni kell arról, hogy a tőlük kért adatok, a velük szemben alkalmazott vizsgálatok milyen információként szolgálhatnak a munkáltató számára. Minden olyan adat kérése tilos, mely nem ad lényeges tájékoztatást a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából, indokolatlanul korlátozza a munkavállalók magánéletét, személyes adataikkal való rendelkezési jogukat — különösen akkor, ha a munkáltató az adatszolgáltatás megtagadása esetén kilátásba helyezi például a munkaviszony létesítésének megtagadását.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adott adatkezelési célnak, és tilos adatokat kezelni olyan újabb célból, amely összeegyeztethetetlen az eredetivel. Amennyiben a munkáltató a munkaszerződés alapján rendelkezésre álló adatokat fel akarja használni belső képzés szervezésére, akkor ez a munkajogviszonyból fakadó, korábbi adatkezelésekhez képest új adatkezelési cél, amelyet külön definiálnia kell.

Abban az esetben, ha a munkakörre vonatkozóan jogszabály alkalmassági vizsgálatot ír elő, a munkahelyi felvételi eljárás során — kizárólag olyan kérdést intézhet a munkáltató a leendő munkavállaló felé, amely a munkaviszony, alkalmassági vizsgálat szempontjából releváns, és az érintett személyiségi jogait — így a személyes adatok védelméhez való jogát — nem sérti.

A munkavállaló munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) Az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis csak akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.
- b) Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.
- c) Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.
- d) Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

Az adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján:

- a) A hozzájárulásnak önkéntesnek, mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás csak akkor minősül önkéntesnek, ha a munkavállalónak valódi választási lehetőség áll rendelkezésére, és nem áll fenn a megtévesztés, a

megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő joggal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban főszabályként nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkavállaló közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli előnyöket szerez a munkavállaló, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.

b) A hozzájárulás akkor megfelelő jogalap az adatkezelésre, ha az adatkezelésre nem a munkaviszonnyal összefüggésben kerül sor, vagyis ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem áll kapcsolatban.

Adatkezelés törvényi felhatalmazás alapján:

c) A munkáltató a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezelés esetén, amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi, az adatkezelést köteles elvégezni. b) Amennyiben a jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi az adatkezelést, munkáltatói döntésen alapulhat az adatkezelés. Az ilyen adatkezelést kiadmányozott munkáltatói döntésnek kell megelőznie.

Adatkezelés a munkáltató jogos érdeke alapján:

d) A munkavállaló adatait a munkáltató, amennyiben az jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kezelheti. Ez az adatkezelés a munkavállaló hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi a munkáltató adatkezelését, feltéve, ha a munkáltató jogos érdeke arányosan korlátozza a munkavállaló személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. Nem kezelhetők ezek az adatok a munkáltató jogos érdekének fennállása esetén sem, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendű a munkavállaló személyes adatai védelméhez és a magánéletének tisztelgéséhez tartásához való joga.

e) A munkáltatónak az a) pont szerinti jogalaphoz fakadó adatkezeléshez belső szabályzatban ki kell dolgoznia a jogos érdek alkalmazásával végzett adatkezeléseire vonatkozó eljárási rendet. A szabályzatban rögzíteni kell:

- 1) az adatkezelési körülményeket és el kell végeznie az érdekmérlegelési tesztet,
- 2) a munkáltatói jogos érdeket megalapozó körülményeket,
- 3) az érdekmérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó kulcsfontosságú tényezőket,
- 4) általa alkalmazott olyan intézkedéseket, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.

Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során:

- a) a munkáltatónak a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
- b) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
- c) meg kell határoznia a munkáltatói jogos érdeket,
- d) meg kell határoznia, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
- e) meg kell határoznia, hogy a munkavállalóknak mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában, melyek azok a szempontok, amelyeket a munkavállalók felhozhatnak az adatkezeléssel szemben,

- f) meg kell határozni, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek — és az ennek alapján végzett adatkezelés — a munkavállalói jogokat.

A munkáltatónak a munkavállalók munkavisztonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adat kezelésével. Ha nincs ilyen, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.

A munkáltatónak biztosítania kell a munkavállaló jelenlétét az ellenőrzés során.

A pályázatok, önéletrajzok megőrzése:

- a) Az Infotv. 4. S (1)-(2) bekezdése alapján az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja és — az Infotv. 17. S (2) bekezdés d) pontja alapján — a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.
- b) A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. S (1)-(2) bekezdésével összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Az érintett azzal, hogy elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, nem adott hozzájárulást ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze. A munkáltatónak az ilyen adatkezeléshez a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőktől. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatározni.
- c) Az érintettet tájékoztatni kell, hogy a munkáltató milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben. A munkáltatónak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket.

Az alkalmassági vizsgálatok esetén:

Részletesen tájékoztatni kell a munkavállalót, illetve leendő munkavállalót többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.

A vizsgált leendő munkavállalók és munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg az eredményeket.

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 nem ismerheti meg.

A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei esetében is el kell végezni az érdekmérlegelési tesztet, a munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló teszteket a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.

A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail-fiók használatának ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia az e-mail-fiók használatának

és a használat ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az e-mail-fiók használatát, a munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

A szabályzatban meg kell meghatározni

- a) az e-mail-fiókról biztonsági másolat készítésének és megőrzésének szabályait,
- b) az e-mailek végleges törlését,
- c) a magán- és munkáltatói célból való használat elkülönítésének szabályait,
- d) az e-mail-fiók használata ellenőrzésének részletes szabályait.

A munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét. Ennek során meg kell határozni azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére. Ezen érdekeknek, ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a munkavállalók munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az email-fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

A munkáltatónak — a fokozatosság elvére figyelemmel — lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánéletét. Az ellenőrzés során elegendő az e-mail-cím és a levél tárgyának ellenőrzése, nem ismerhető meg az e-mail tartalma. A munkáltató nem jogosult az email-fiókban tárolt magánjellelű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta.

A munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítani a munkavállalók számára. A tájékoztatóban közölni kell, milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére.

A konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy

- milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre,
- a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
- mi az eljárás menete,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az email-fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott számítógép, laptop ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia számítógép, laptop, tablet és egyéb infokommunikációs eszköz (a továbbiakban: eszköz) használatának, ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az eszközök használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

A belső szabályzatban kell meghatározni:

- a) a biztonsági mentés készítésének és megőrzésének a szabályait,
- b) mikor kerül sor az eszköz adatainak végleges törlésére,
- c) az eszközön tárolt adatok ellenőrzésének részletes szabályait.

Az eszközhasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A munkavállaló által meglátogatott weboldal vagy az internet használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk az elmentett felhasználónév, jelszó a munkavállaló személyes adatainak tekinthetők. A munkáltató az internet használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott internet használatának ellenőrzésére belső szabályzatot kell megalkotnia.

A szabályzatban kell meghatározni:

- a) a munkáltató mely honlapok megtekintését blokkolja a munkahelyi számítógépeken,

b) az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat.

Az ellenőrzés csak az ahhoz szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki. Amennyiben a munkáltató bizonyos honlapok látogatását blokkolja, és az ellenőrzése pusztán arra terjedhet ki, hogy megállapítsa, a munkavállaló betartotta-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor elegendő a honlap címének a megismerése és feljegyzése, tilos a munkavállaló tevékenységének részletes feltérképezése. A munkáltató nem ellenőrizheti, hogy a munkavállaló milyen tevékenységet végzett a honlapon, milyen felhasználónevet és jelszót mentett el, milyen fájlokat mentett le a honlapról.

Az internethasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobiltelefon előfizetés, mobiltelefon eszköz használatának ellenőrzésére a munkáltató jogosult. A munkáltató mind mobiltelefon előfizetés, mind a mobiltelefon eszköz használatát magáncélra is engedélyezte. Az előfizetés keretösszegén felüli költségeket a munkavállalónak kell viselnie, ha nem igazolja annak a munkáltató érdekében való felmerülését.

A magáncélú telefonhasználat engedélyezése során a munkáltató hívásrészletezőt kérhet a telefonszolgáltatótól, de ennek adatait csak azután ismerheti meg, ha felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A fennmaradó telefonszámokat a munkáltató megismerheti, mivel a munkáltató képviselőjében hívta fel a munkavállaló. A munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, nem ismerheti meg, hogy a munkavállaló magáncélból kit és mikor hívott fel.

Adatvédelmi szabálytalanságok, adatvédelmi incidensek kezelése

Az intézmény — a belső adatvédelmi felelős útján — az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A munkatársak kötelesek adatvédelmi incidens észlelése esetén azt 24 órán belül a belső adatvédelmi felelősnek bejelenteni. Az adatvédelmi felelősnek 48 órán belül kell döntést hoznia arról, hogy az adatvédelmi incidenssel kapcsolatosan az Infotv. alapján terheli-e jelentéstételi kötelezettség az intézményt. Amennyiben igen, a belső adatvédelmi felelős a jelentést úgy készíti elő a Kirendeltség részére, hogy a jelentés megtételére 72 órán belül sor kerülhessen.

A belső adatvédelmi felelős a bejelentéseken túlmenően a látens adatvédelmi jogsértéseket az éves ellenőrzés során kérdőíves adatfelvétellel tárja fel.

HOZZÁJÁRULÁS KÜLÖNLEGES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott (név),

..... (helység),
(közterület neve, jellege)szám alatti lakos jelen jognyilatkozat aláírásával hozzájárulok

ahhoz, hogy a.....-...../20
..... számon folyó, tárgyú ügyben az információs önrendelkezési
jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. S (2) bekezdése a) pontja
alapján — figyelemmel az 5. S (2) bekezdése b)-c) pontjaira — a következő különleges
adataimat, feladatai ellátásával összefüggően kezelje:

1./

2./

5./

Kijelentem, hogy a fenti adatszolgáltatás önkéntes, az erről, és az érintett adatkezeléssel
kapcsolatos jogaimról és a jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást megkaptam.

Kelt 201.. év hó.....nap

.....
érintett

Szervezeti egység neve:

Sorszám	Az adattovábbítás időpontja	Az adattovábbítás jogalapja	Az adattovábbítás címzettje	A továbbított személyes adatok köre	Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Remény Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye

ADATLELTÁR

A szervezeti egység neve (projekt neve is):		
Az adatbázis, illetve nyilvántartás neve:		
1.	Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	
2.	A kezelt adat minősítése (*1)	
3.	Az adat formátuma (*2)	
4.	Az adatkezelés célja	
5.	Az adatkezelés jogalapja (*3)	
6.	Az adatkezelés időtartama	
7.	Az érintettek köre (*4)	
8.	Az adatok forrása (*5)	
9.	Az adatok fajtái (*6)	

10.	A hozzáférés módja (*7)	
11.	Az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az e törvény szerinti azonosító adatai	

22

- a) közérdekből nyilvános adat
- b) közérdekű adat
- c) személyes adat
- d) személyes különleges adat
- e) bűnügyi személyes adat
- f) minősített adat

*2 pl. Excel tábla, papíralapú nyilvántartás, adatbázis, internetes felület, intranetes felület, stb.

*3

- a) jogszabály (pontos megjelöléssel)
- b) az érintett hozzájárulása

*4 pl. az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott személyek, vagy az XYZ12345 kiemelt projekt által támogatott vállalkozások, stb.

- a) az érintett nyilatkozata
- b) hatósági nyilvántartás
- c) más adatkezelő nyilvántartása

*6 pl. név, születési dátum, stb.

*7 pl. weboldal internet címe, szerveren lévő tárhely elérési útvonala, stb.

