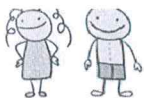


ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Készítette:

Prenner Zsuzsanna
intézményvezető

Az EU 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (továbbiakban: adatvédelmi rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezése alapján a következő Adatkezelési szabályzatot alkottam:



I. Általános rendelkezések

- 1.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: a közalkalmazott, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Adatkezelő megnevezése: Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék

Adatkezelő Kincstári törzsszáma: 667399

Adatkezelő székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Petőfi u. 21-25.

Adatkezelő e-elérhetősége: egyesitettbolcsi@zalaszam.hu

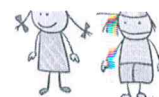
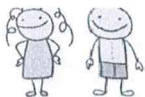
Adatkezelő képviselője: Prenner Zsuzsanna intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Horváth László

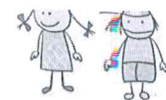
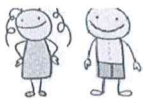
Adatvédelmi képviselő elérhetősége: Zalaegerszeg, Ady u. 2. adatvedelem@zegesz.hu

Értelmező rendelkezések:

1. *érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
2. *személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
3. *különleges adat:*
 - a) *faji eredetre*, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) *az egészségi állapotra*, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
4. *bűnügyi személyes adat:* a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
5. *közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;



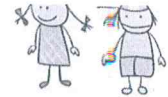
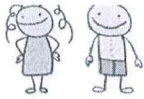
6. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
7. *hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez
8. *tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
9. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
10. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
11. *adattvédelmi tisztviselő*:
 - tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző közalkalmazott részére az adattvédelmi rendelet szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - ellenőrzi az általános adattvédelmi 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;
 - kérésre szakmai tanácsot ad az adattvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
 - az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
12. *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
13. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
14. *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
15. *adattmegjelölés*: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
16. *adattzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
17. *adattmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;



18. **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
19. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi – az intézmény tekintetében adatfeldolgozónak minősül jogszabály és önkormányzati döntés alapján- ZEGESZ (8900 Zalaegerszeg, Kis utca 8.);
20. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közze teendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
21. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
22. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
23. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
24. **EGT - állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
25. **harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- ✓ EU 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet
- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény
- ✓ a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CX. tv. különös tekintettel 41-44§.s-a
- ✓ a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet
- ✓ a minősített adatvédelemről szóló 2009. évi CLV. törvény
- ✓ A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- ✓ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- ✓ 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról



A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv érintett dolgozóira, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, szülőkre. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

E szabályzat alapján kell ellátni

- ✓ a közalkalmazott alapnyilvántartást, valamint
- ✓ a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazott adatkezelés), valamint
- ✓ a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés)
- ✓ szülők által szolgáltatott adatokat.

A közérdekű adatra vonatkozó adatkezelés

A közérdekű adatok megismerése, illetve a közzétételi listán szereplő adatok kezelésének eljárásrendjét A közérdekű adatok szabályzata, az intézmény Adatvédelmi szabályzata és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

1.2. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens fogalma

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; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: személyes adatok nem biztonságos tárolása, az iskolaköteles gyermekek személyes adatainak helytelen továbbítása, vagy szemetesbe dobott fizetési papírok, stb., szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

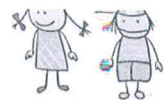
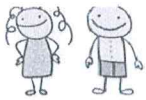
Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az intézmény vezetőjének feladata.

Amennyiben az intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény munkavállalói kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető az intézmény központi e-mail címén.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, értesíti az adatvédelmi tisztviselőt. Azonosítani kell az incidenst, el kell döntení, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:



- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; www.naih.hu) az észlelt adatvédelmi incidensről értesíteni kell.

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

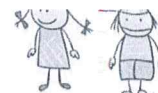
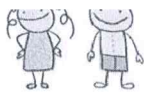
Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a. az érintett személyes adatok körét,
- b. az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c. az adatvédelmi incidens időpontját,
- d. az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e. az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f. az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

Az érintett kérelmére az adatkezelő az adatvédelmi felelőse útján tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő 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.



II. A közalkalmazottra vonatkozó adatkezelés

a Kjt. 83/B. § (1) 5. sz. melléklet: „A közalkalmazotti adatnyilvántartás alapköre” alapján.

A munkáltató a közalkalmazottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A munkáltató a közalkalmazott vagy a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27. § alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a közalkalmazotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

1. Felelősség a közalkalmazott jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A közalkalmazotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ az intézményvezető, a tagbölcsőde vezetők és helyettesei,
- ✓ az érintett közalkalmazott tekintetében a teljesítményértékelést végző tagbölcsőde vezető (tagbölcsőde vezető/helyettes),
- ✓ az bölcsődetitkár, más megbízott személy,
- ✓ személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

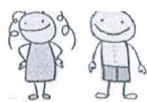
Az intézményvezető és tagbölcsőde vezető együttesen felelősek a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A tagbölcsőde vezetők, helyettesek, bölcsődetitkár, a Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet (ZEGESZ) vezetője, gazdasági vezetője, munkaügyi csoportvezetője/főelőadója együttesen felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartásáért, melyeket zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető módon szükséges tárolni, a bérjegyzéket személyesen az érintettnek kell átadni, és az adatkezelés félbehagyása esetén a nyilvántartásokat el kell zárni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja:

- a) a közalkalmazotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,



- b) a közalkalmazotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a közalkalmazotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

A közalkalmazotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A közalkalmazotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

2. A közalkalmazott nyilvántartott adatai

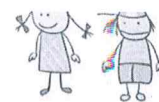
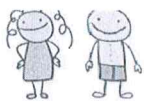
2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok

- ✓ név, születési hely és idő, állampolgárság;
- ✓ lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- ✓ közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- ✓ iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- ✓ munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- ✓ besorolással kapcsolatos adatok,
- ✓ pedagógus minősítéssel kapcsolatos dokumentumok,
- ✓ közalkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- ✓ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- ✓ munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- ✓ kártérítésre kötelezés.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A következő felsorolt adatok továbbíthatók:

- ✓ munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
- ✓ szabadság, kiadott szabadság,
- ✓ közalkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- ✓ a közalkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- ✓ a közalkalmazott részére történő kifizetések és annak jogcímei,
- ✓ a többi adat az érintett hozzájárulásával (gyermek neve, születési ideje, helye).



2.2. A Kjt. törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazotti jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. Így a közalkalmazotti adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgáló, a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok használata szükséges.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait. A közalkalmazotti alapnyilvántartást az intézmény digitálisan vezeti, az intézményvezető gépén tárolja. A nyilvántartás tartalmazza a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül –a törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5. Az intézményben külön törvény alapján tartják nyilván a közalkalmazotti bankszámlaszámát, valamint szükség esetén a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A Kjt. törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

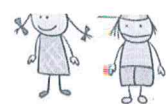
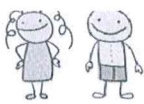
3.1. Az intézmény közalkalmazottjainak adatkezelését a bölcsőde vezető és helyettese, a bölcsődetitkár közvetlen közreműködésével végzi, és az Adatkezelésben az egyes telephelyeken a tagbölcsőde vezetők segítik munkáját. A ZeGesz munkaügyi főelőadója adatfeldolgozóként feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető jelentése alapján a ZeGesz munkaügyi fő/előadója végzi.

3.4. A munkaügyi fő/előadó személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatfeldolgozás teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- ✓ a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazotti írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése, törlése előtt egyeztet az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,



- ✓ ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- ✓ a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.5. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A Kjt. törvény szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az intézményvezető, a változások átvezetése pedig a bölcsődetitkár feladata. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a közalkalmazott:

- ✓ adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- ✓ áthelyezéskor,
- ✓ közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- ✓ a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (kizárólag azokra az adatokra, amelyekre a betekintési joga kiterjed).

4.2. A 4.1. pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

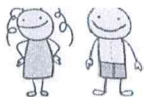
4.3. Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül közérdekű a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

4.5. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.6. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.6. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.7. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a munkaügyi fő/előadó személy irányítja.



5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. Személyi iratokhoz való hozzáférés rendjét az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni, az elbírálást követően a sikertelen pályázatokat vissza kell küldeni a pályázónak, vagy meg kell semmisíteni. Ugyan így kell eljárni a kéretlenül benyújtott ún. „berepült” pályázatokkal, önéletrajzokkal.

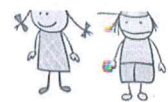
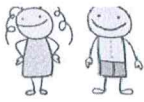
6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- ✓ a személyi anyag iratai,
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- ✓ a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- ✓ a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazott személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a munkaügyi fő/előadó feladata.



7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (83/D. §) meghatározott személyek:

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

7.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint az Iratkezelési Szabályzat iratkezelési előírásai alapján történik.

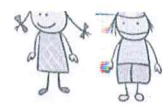
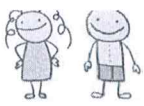
7.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5. A személyi anyag tartalma:

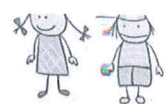
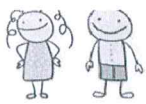
- ✓ a közalkalmazott alapnyilvántartás adatlapjai,
- ✓ a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- ✓ az erkölcsi bizonyítvány,
- ✓ az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- ✓ iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- ✓ a kinevezés és annak módosítása,
- ✓ a tagbölcsőde vezetői megbízás és annak visszavonása,
- ✓ a címadományozás,
- ✓ a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- ✓ illetményváltozással kapcsolatos iratok
- ✓ a teljesítményértékelés, minősítés dokumentumai,
- ✓ munkaköri leírás
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- ✓ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- ✓ a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen (egy aktában) kell tárolni.

7.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A munkaügyi fő/előadó személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.



- 7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- 7.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia (1. sz. melléklet), amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-t a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a 7.2. pontban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.
- 7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a kijelölt helyen irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.
- 7.12. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.



III. Foglalkoztatási feltételek, egészségügyi alkalmasság, munkavédelem, munkaképesség vizsgálata, munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

1. Erkölcsi bizonyítványok kezelése

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint /20. § (1) bek. / a közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, továbbá, hogy nem áll a (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, és – ha a (2c) bekezdésben meghatározott közalkalmazotti jogviszonyt kíván létesíteni – vele szemben nem állnak fenn a (2d) és (2e) bekezdésben foglalt kizáró okok.

A gyermekvédelemben foglalkoztatottak esetében a GYVT 10/A § (1) bekezdésében meghatározottakról szóló erkölcsi bizonyítvány szükséges.

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

Az intézmény csak a nyertes pályázótól kér erkölcsi bizonyítványt, mely a továbbiakban a munkaügyi anyagában kerül tárolásra. A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését az intézményvezető végzi, ellenőrzi az erkölcsi bizonyítványt:

- ✓ érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve
- ✓ annak tartalmát.

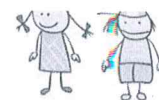
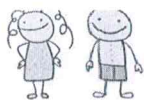
Az intézmény bűnügyi személyes adatot nem kezel.

A munkára való jelentkezés során az adatok a döntési jogkörrel rendelkező személyhez kerülnek. A munkára jelentkezés során megadott adatokat az intézményben csak az intézmény vezetője ismerheti meg.

2. Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az intézmény– összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányáról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz.

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



3. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra a munkaviszony fennállása alatt is sor kerülhet, (időszakos munkaegészségügyi felülvizsgálat). A munkáltatónak a dolgozó munkaköri alkalmasságának vizsgálatát a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 14. sz. melléklete és az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet 1. sz. melléklete alapján kell kérnie az üzemorvostól.

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az intézmény nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a közalkalmazotti kinevezés elkészültének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

4. Munkavédelem, munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata

Az intézmény bizonyos, a munkavédelemmel összefüggő oktatásokkal, illetőleg ellenőrzésekkel kapcsolatos szakmai tevékenységet külső személy vállalkozói szerződés alapján látja el. Az intézmény a megbízott vállalkozásnak nem ad át munkavállalói személyes adatot, azonban a munkavédelemmel összefüggésben eljárások, illetőleg a rendszeres oktatások során, valamint az esetleges munkabalesetek alkalmával, illetőleg ellenőrzések esetén a megbízott vállalkozás a megbízó érdekében eljárva az érintettektől vesz fel, illetve kezel személyes adatot.

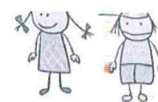
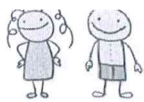
A munkabalesetek alkalmával a személyes azonosítókon túl, az esemény részletes leírásával az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat rögzítésére is sor kerül.

Az időszakos oktatásokon való részvételt és az ott rögzített adatokat a résztvevők aláírásukkal igazolják.

Az oktatásokkal összefüggő személyes adatokat (név, beosztás, munkahely) tartalmazó dokumentáció nem kerül a megbízott vállalkozáshoz, hanem az adott tagóvodánál marad, de a munkavédelmi ellenőrzések iratait, illetőleg munkabaleseti jegyzőkönyveket az erre a feladatra megbízott vállalkozás által, annak telephelyén iratárazzák.

5. További adatok közalkalmazott esetében:

- a) közalkalmazott gyermekeinek születési ideje,
- b) benyújtott állaspályázatban foglalt adatok, telefonszám,
- c) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- d) a minősítések időpontja és tartalma,
- e) A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.] (nyilatkozat).



6. *Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak esetében:*

- a.) neve (születési neve),
- b.) születési helye, ideje,
- c.) anyja neve,
- d.) TAJ száma, adóazonosító jele,
- e.) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- f.) főfoglalkozású munkahely neve, címe,
- g.) bankszámla száma,
- h.) legmagasabb iskolai végzettség igazoló okirata.

7. *Biztosítotti adatbejelentő esetén*

- a) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, telefonszáma, adóazonosító jele,
- b) a biztosított személy adóazonosító jele, TAJ száma,
- c) neve (születési neve),
- d) anyja neve,
- e) születési helye, ideje,
- f) állampolgársága,
- g) biztosítási jogviszony kezdete, jogviszony kódja,
- h) munkakör, foglalkozás FEOR száma,
- i) heti munkaórák száma.

8. *Keresőképtelenség állományba vételéhez szükséges adatok:*

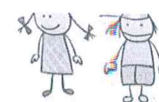
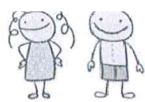
- a) a közalkalmazott neve (születési neve),
- b) TAJ száma, adóazonosító jele,
- c) anyja neve,
- d) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- e) születési helye, ideje,
- f) keresőképtelenséget jelölő kód,
- g) a gyermek neve, TAJ száma, születési ideje, anyja neve.

9. *Adóelőleg SZJA-nyilatkozathoz:*

- a) a közalkalmazott neve (születési neve)
- b) adóazonosító jele,
- c) eltartottak neve, adóazonosító jele,
- d) házastárs neve, adóazonosító jele, házasságkötés ideje.

10. *Munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés*

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 11/A. § bekezdése ad jogalapot.



A munkáltató ellenőrzési jogköre – a munkavállaló magatartásának közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggése esetén – kiterjed

- ✓ A munkaidő (a munkavégzés) időtartamára;
- ✓ A munkavállaló munkaidőn kívüli magatartására.

A munkáltató ellenőrzési jogköre széleskörű, de nem korlátlan, mert a munkáltató ellenőrzési jogát kizárólag a munkavállaló magatartásának közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggése esetén gyakorolhatja, az ellenőrzés és annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével, a munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. Az intézmény az Mt.-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit. Az intézmény – összhangban információbiztonsági szabályaival – előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

Intézményi eszközök ellenőrzése

Az intézmény a munkavállalóknak feladattól függően munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről az Informatika biztonsági szabályzat rendelkezik.

Mivel az intézmény tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, intézményi e-mail címeket az intézmény munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy az intézmény a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az intézményi eszközön való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) szerinti érintetti hozzájárulásnak minősülnek.

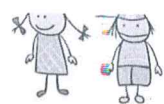
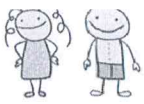
Az intézményi mobiltelefonok használatát a Telefonhasználati szabályzat szabályozza. Az intézmény fenntartja annak lehetőségét, hogy teljes híváslistát kérjen ki az intézmény, mint a telefonszerződés megrendelője az adott telefonszámmra vonatkozóan.

Intézményi e-mail címek ellenőrzése

Az intézmény munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címeket, amelyekben az intézmény neve kiterjesztésként szerepel, az intézmény tulajdonát képezik és az ezen címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma az intézmény tulajdonát képezik!

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az intézmény csak a Munka törvénykönyve 11. § (1) bekezdésében szabályozott munkaviszonnyal összefüggő kötelezettség teljesítésével összefüggésben jogosult betekinteni. Az intézmény jogosult a fentnevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönként biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

Amennyiben a munkavállaló céges e-mail címen található leveleiben magáncélú személyes adatait, kifejezett utalás nélkül tárolja, úgy az intézmény az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az intézményi e-mail címen való



személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a) szerinti érinteti hozzájárulásnak minősül.

Az internet használatának ellenőrzése

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak intézményi célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek – amennyiben egy ellenőrzés során az intézmény ezeket megismeri, ezek elveszítik személyes adat-jellegüket, illetve ezek megismerésére és tárolására a 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) a) szerinti érinteti hozzájárulás ad jogalapot.

11. Vagyonnyilatkozattétellel kapcsolatos adatvédelemi szabályok:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- ✓ intézményvezető
- ✓ bölcsődevezető helyettes
- ✓ tagbölcsődevezetők

A munkakörökhöz tartozó dolgozók két évente kötelesek vagyonnyilatkozattételi kötelezettségüknek eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyi állomány (a továbbiakban: kötelezett) vagyonnyilatkozatának nyilvántartásáért az intézmény vezetője felelős, elvégezve a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

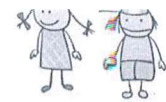
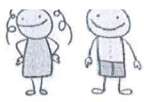
A kötelezettnek a vagyonnyilatkozatot 2 példányban, példányonként külön-külön zárt borítékban kell személyesen vagy meghatalmazott útján átadni. A zárt borítékokon a zárt átadás tényét a kötelezett és a vezető a borítékok lezárására szolgáló felületen ugyanazon alkalommal elhelyezett aláírásával igazolja. A vagyonnyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval kell ellátni.

A vagyonnyilatkozat zárt borítékban őrzött példányát és a vagyonnyilatkozatra vonatkozó egyéb személyi iratokat más iratoktól elkülönítve, önálló iktatási rendszerben, zárt helyen kell tárolni, amelyhez a vezetőn kívül senki nem férhet hozzá.

Amennyiben a kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt vagy új vagyonnyilatkozatot tesz, a korábbi vagyonnyilatkozatát részére 8 napon belül vissza kell szolgáltatni. Amennyiben a kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya szűnik meg, a jogviszonya megszűnése időpontjában őrzött vagyonnyilatkozatát, továbbá a jogviszonya megszűnését követő tizenöt napon belül tett vagyonnyilatkozatát a jogviszonya megszűnésétől számított három évig kell őrizni.

A vagyonnyilatkozatba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság.



A betekintés tényét a vagyonyilatkozatokhoz kapcsolt kísérő lapon rögzíteni kell.

A vagyonyilatkozási iratokról információ, valamint az abban foglalt személyes adatokat az intézmény –a korábban megjelölt jogosultak részére engedélyezett betekintésen kívül – másnak nem adhat ki, adatot nem továbbíthat. A vagyonyilatkozási iratokról másolat, kivonat nem készíthető, az abban foglalt adatok módosítására, törlésére nincs lehetőség.

Az intézményvezető vagyonyilatkozatát az intézmény fenntartójának személyügyi szakreferense őrzi a ZMJV Önkormányzat Adatvédelmi szabályzata alapján.

IV. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A gyermekek adatainak kezelése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvényben előírt módon történik.

12. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1. Az intézményvezető és a tagbölcsőde vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3. A tagbölcsőde vezetők és a helyetteseik, a bölcsődetitkár munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

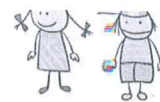
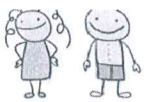
1.4. Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, pénzügyi ügyintéző, bölcsődetitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

2.2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. 32. § (7) törvényben alapján (5) bekezdésben előírt megállapodás szerint nyilvántartott adatok:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- c) a gyermek, fiatal felnőtt számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
- d) a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítésidő-fizetési kötelezettséggel jár,
- e) az ellátás megszüntetésének módjait,
- f) a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait,
- g) az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, illetve a fiatal felnőtt nyilatkozatát



a 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

A fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultság.

A kisgyermeknevelő a gyermekekről kötelezően vezetendő dokumentumokban meghatározott adatokat kezelheti az „Útmutatóban meghatározottak szerint:

- ✓ csoportnapló
- ✓ bölcsődei törzslap
- ✓ fejlődési napló
- ✓ családi füzet

3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza
- c) az egészségügyi, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából,
- d) a gyermekjóléti szolgálatnak a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az bölcsődei fejlődéssel, óvodába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

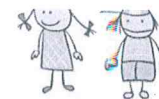
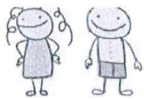
Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1. A gyermek adatainak kezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettes, balesetvédelmi felelős, kisgyermeknevelő.

4.2. Az adatkezelést végző intézményvezetőnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

5.3. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt



fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

4.3. Az bölcsődetitkár (bölcsődei telephelyenként) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.4. Az intézményvezető adhatja ki az előírt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.5. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.6. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. A kisgyermeknevelőt, a bölcsődei dajkát, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: dolgozó) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. (3. sz. melléklet)

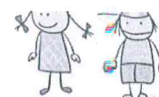
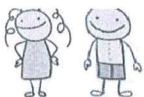
5.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.3. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a vezetői, kisgyermeknevelői részlegvezetői értekezleten résztvevők egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a vezetői, kisgyermeknevelői részlegvezetői értekezleten.

5.4. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. A meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

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



kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.

5.7. A kisgyermeknevelő az intézményvezető, útján – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 17. §-ra is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

5.9. Adattovábbításra az intézményvezető és a tagbölcsődevezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

V. A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló nyilvántartás (TAJ alapú nyilvántartás)

A Magyar Államkincstár központi szerve a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásának adatai alapján, egységes adatbázisban vezeti

a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 139. § (2) bekezdése szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartást (a továbbiakban együtt: igénybevevői nyilvántartás),

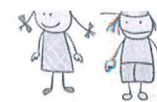
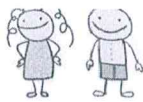
b) az Szt. 20/B. §-a és a Gyvt. 141/A. §-a szerinti országos jelentési rendszert és

c) az Szt. 20. § (2a) bekezdése szerinti adatszolgáltatás rendszerét

A nyilvántartások nem minősülnek hatósági nyilvántartásnak.

Nyilvántartott adatok:

- ✓ TAJ szám
- ✓ Név
- ✓ Anyja neve
- ✓ Lakcím
- ✓ Ellátás időtartama
- ✓ SNI, HH, HHH



VI. Panaszkezeléssel kapcsolatos adatkezelés

A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény adatkezeléssel kapcsolatos feladatok a panaszok, a közérdekű bejelentések és a belső visszaélés- bejelentések kezelésének szabályzatában kerül szabályozásra. Ezzel kapcsolatos adatvédelmi tájékoztatót a 6. sz. melléklet tartalmazza. A tájékoztatót a dolgozókkal szokásos módon hozzáférhetővé kell tenni.

E külön törvényből következő főbb adatvédelmi szabályok:

Az eljárásra jogosult szerv a panasz vagy a közérdekű bejelentés elintézése során a személyes adatok, illetve más adatok – különösen a minősített adat, illetve a törvény által védett titok – védelmére vonatkozó szabályok szerint jár el.

Az elektronikus rendszerben személyes adat kizárólag a közérdekű bejelentés kivizsgálása, valamint a közérdekű bejelentővel való kapcsolattartás céljából kezelhető.

A belső visszaélés-bejelentési rendszer keretei között

- a) a bejelentőnek,
 - b) annak a személynek, akinek a magatartása vagy mulasztása a bejelentésre okot adott, és
 - c) annak a személynek, aki a bejelentésben foglaltakról érdemi információval rendelkezhet,
- a bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők, és a bejelentés kivizsgálásában közreműködő bejelentővédelmi ügyvéd, illetve külső szervezet részére továbbíthatóak.

VII. Adatfeldolgozás Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet (ZEGESZ) által

ZeGesz az adatfeldolgozó az óvodáknál, melynek kritériumait 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.), valamint 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.), írja elő.

A konkrét teendők Munkamegosztási megállapodásban kerülnek rögzítésre, ZMJV Polgármestere jóváhagyásával.

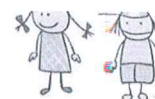
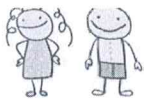
Főbb feladatok az adatfeldolgozás körében:

- Munkavállalói pénzügyi, munkaügyi adatok tekintetében a ZEGESZ továbbítja a MÁK felé törvény erejénél fogva.
- Étkezési díj számlázásnál az igénybe vevői név, lakcím és az esetleges kedvezmények rögzítése.

VIII. Honlap, közösségi oldalak használata

Az intézmény <https://zalaegerszeg.bolcsi.hu/> honlapot üzemeltet, ahol adatgyűjtés nem történik. A honlap működése során csak információt nyújt, semmilyen hírlevél, adat bekérése nem működik.

A Facebook.com oldalon létrehozott közösségi oldalak információ továbbítás céljából készült. A csoporthoz való csatlakozás önkéntes, minden tag saját maga dönti el, milyen adatokat oszt meg.



IX. Záró rendelkezések

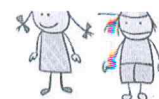
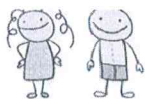
A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az intézményvezető és a tagbölcsőde vezető irodájában, az bölcsődepedagógus szobában hozzáférhető Szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

X. Záradék

A jelen szabályzat hatálybalépésének ideje 2025. január 1. Ezzel egyidejűleg a beszerzésekre vonatkozó minden egyéb belső szabályozás hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2024. december 15.

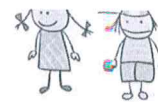
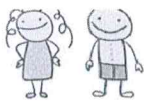

Prenner Zsuzsanna
intézményvezető



1. sz. mellékelt

BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁS

Betekintés időpontja	Betekintő olvasható aláírása	Betekintés jogalapja



2. sz. melléklet

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név	
Anyja neve	
Születési hely	
Születési idő	
Lakcím	

kijelentem, hogy a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődénél végzett munkám során tudomásomra jutott személyes adatokat, az ellátottak és a dolgozók tekintetében, illetve az intézményre, annak szakmai működésére és műszaki adottságaira vonatkozó információkat

- bizalmasan kezelem;
- kizárólag munkám érdekében a vonatkozó hatályos jogszabályok és etikai követelmények figyelembevételével használom és közlöm;
- azokat harmadik személynek, egyéb indokkal, át nem adom;
- azokról harmadik személynek (és / vagy a médiának) nyilatkozatot az intézmény vezetőjének dokumentált engedélye nélkül nem teszek;
- magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét egyéb hasznosítás céljából nem alkalmazom.

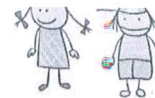
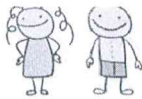
Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség a közalkalmazottjogviszonyom megszűnését követően is fennáll.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a hatályos jogszabályok szerint meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Zalaegerszeg,

NÉV:

ALÁÍRÁS:



3. sz. melléklet

Tájékoztatás személyes adatkezelésről

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) hatályos előírásai szerint a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsőde, mint adatfelhasználó az alábbi személyes adatokat tartja nyilván:

Adatkezelés alapja:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról előírt.

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- e) felvétellel kapcsolatos adatok;
- f) beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok);
- g) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- h) a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultság.

Az adatkezelő adatai:

Adatkezelő: Zalaegerszegi Egyesített Bölcsőde

Adatkezelő székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Petőfi u. 21-25.

Adatkezelő e-elérhetősége: egyesitettbolcsi@zslaszam.hu

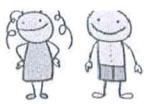
Adatkezelő képviselője: Prenner Zsuzsanna intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Horváth László - adatvedelem@zegesz.hu

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség:

A gyermekről nyilvántartást vezet (3) bekezdés a)- b) pontja szerint

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. anyja nevét,
- f. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- g. állampolgárságát,



- h. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- i. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- j. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- k. nevelésének, oktatásának helyét.

Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza
- c) az egészségügyi, bölcsődei, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából,
- d) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az bölcsődei fejlődéssel, óvodába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

Adatkezelés időtartama:

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Adatok forrása:

bölcsődei beiratkozáskor megadott adatok

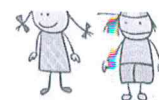
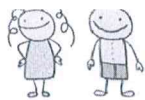
Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adatok továbbítása:

ZeGesz, mint adatfeldolgozó felé az étkezési számla elkészítéséhez a bölcsőde által feldolgozott adatok kerülnek továbbításra a számlázó programban:

- gyermek neve, lakcíme, születési ideje, helye, anyja neve, számla küldés miatt email cím
- banki megbízás esetén bankszámlaszám
- cafetéria támogatás esetén: igénybevevő szülő: neve, születési idő, hely, anyja neve, munkáltató neve, címe, adószáma.

Adatkezelés időpontja:

Gyermek bölcsődei jogviszonya, illetve esetleges tartozás rendezése után azonnal.



Adatok forrása:

Bölcsődei adatfeltöltés

Az adatkezelésben érintett jogai:

Az egyesitettbolcsi@zalaszam.hu e-mail címen kérheti a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását és tiltakozhat kezelése ellen.

Az bölcsődei étkezés esetében a fenti adatok vonatkozásában

- adatkezelő a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsőde (Zalaegerszeg, Petőfi u. 21-25.), képviselő: Prenner Zsuzsanna)
- adatfeldolgozó:
 - ZeGesz (8900 Zalaegerszeg, Kis u. 8., képviselő: Horváth-Gehér Mariann intézményvezető),
 - Zalaszam Kft., mint az OrganP rendszer üzemeltetője (8000 Zalaegerszeg, Mártírok útja 53., képviselő: Dr. Szász Péter ügyvezető).

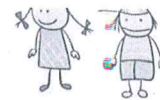
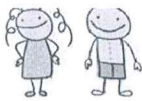
Jogorvoslati tájékoztatás:

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság, melyhez esetleges adatvédelemmel kapcsolatos jogsértés esetén panasz nyújtható be: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miska utca 9-11) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Zalaegerszeg, 2024. december 15.

Prenner Zsuzsanna
intézményvezető





4. sz. melléklet

**Tájékoztatás munkáltató/megbízó által történő munkavállalói/megbízotti
személyes adatkezelésről**

A Zalaegerszegi Egyesített Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) 8900 Zalaegerszeg, Petőfi u. 21-25. alkalmazásában álló közalkalmazott, közfoglalkoztatottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek vonatkozásában Kjt., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), továbbá a Ptk. alapján kötött szerződésben foglalt személyes adatokat kezeli.

Adatkezelés célja: a munkáltató és munkavállaló közti munkavégzésre irányuló jogviszonyból, és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony tekintetében, amikor a megbízási díj illetményszámfejtéssel kerül kifizetésre, az intézmény, mint megbízó és megbízott közötti jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása.

Az adatkezelő adatai:

Adatkezelő: Zalaegerszegi Egyesített Bölcsőde

Adatkezelő székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Petőfi u. 21-25.

Adatkezelő e-elérhetősége: egyesitettbolcsi@zalaszam.hu

Adatkezelő képviselője: Prenner Zsuzsanna intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Horváth László adatvedelem@zegesz.hu

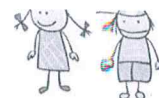
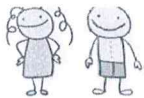
I. Közalkalmazott esetében

A közalkalmazott kinevezése, kinevezés módosítás adatai:

- a) neve (születési neve),
- b) anyja neve,
- c) születési helye, ideje,
- d) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszám,
- e) állampolgársága,
- f) TAJ száma, adóazonosító jele,
- g) a jelenlegi közalkalmazottjogviszony kezdete,
- h) a közalkalmazott munkaköre, kulcsszáma, FEOR-száma, próbaidő időtartama,
- i) a közalkalmazottjogviszony eszmei kezdete a besoroláshoz,
- j) jelenlegi besorolása, vezetői beosztása,
- k) illetmények,
- l) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,

Adatfelvételi lap tartalma:

- a) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, törzsszáma,
- b) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i),
- c) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- d) idegennyelv-ismerete,



- e) bankszámlaszáma,
- f) tudományos fokozata,

Jogviszony beszámításához szükséges adatok:

- a) a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- b) a munkahely megnevezése,
- c) a megszűnés módja, időpontja,
- d) elismert közalkalmazotti jogviszony: besoroláshoz, jubileumi jutalomhoz, felmentéshez, végkielégítéshez,

Jogviszony megszűnésekor rögzítendő:

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja, felmentés, végkielégítés adatai, szabadság elszámolás adatai, utazási kedvezmény igénybevételének jelzése,

Egyéb nyilvántartott adatok:

- a) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- b) jövedelem és járulékgigazolás, bérjegyzék.

II. További adatok közalkalmazott esetében:

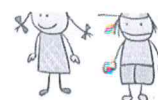
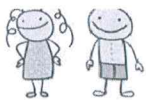
- f) közalkalmazott gyermekeinek születési ideje
- g) benyújtott állás pályázatban foglalt adatok, telefonszám
- h) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- i) a minősítések időpontja és tartalma
- j) A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.] (nyilatkozat).

III. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak esetében:

- a) neve (születési neve),
- b) születési helye, ideje,
- c) anyja neve,
- d) TAJ száma, adóazonosító jele,
- e) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- f) főfoglalkozású munkahely neve, címe,
- g) bankszámla száma,
- h) legmagasabb iskolai végzettség.

IV. Biztosítotti adatbejelentő esetén

- j) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, telefonszáma, adóazonosító jele,
- k) a biztosított személy adóazonosító jele, TAJ száma
- l) neve (születési neve),



- m) anyja neve,
- n) születési helye, ideje,
- o) állampolgársága
- p) biztosítási jogviszony kezdete, jogviszony kódja,
- q) munkakör, foglalkozás FEOR száma,
- r) heti munkaórák száma.

V. **Keresőképtelenség állományba vétele**

- h) a közalkalmazott neve (születési neve),
- i) TAJ száma, adóazonosító jele,
- j) anyja neve,
- k) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- l) születési helye, ideje,
- m) keresőképtelenséget jelölő kód,
- n) a gyermek neve, TAJ száma, születési ideje, anyja neve.

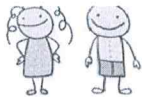
VI. **Adóelőleg SZJA-nyilatkozat**

- e) a közalkalmazott neve (születési neve)
- f) adóazonosító jele,
- g) eltartottak neve, adóazonosító jele,
- h) házastárs neve, adóazonosító jele, házasságkötés ideje.

A közalkalmazott nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat-, és lakcímnyilvántartó szerv részére.

Zalaegerszeg, 2024. december 15.


Prenner Zsuzsanna
intézményvezető



1. sz. melléklet

Adatfeldolgozás Zalaegerszegi Gazdasági Ellátó Szervezet (ZeGesz) által

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.), valamint 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.), előírásai, illetve a ZMJV közgyűlés döntése alapján végzi az intézmények pénzügyi, munkaügyi feladatait. Munkaügyi adatokat továbbít a Magyar Államkincstár számfejtési osztálya felé. Az adatfeldolgozói feladatai, jogosultsága, felelőssége a Munkamegosztási megállapodásban került rögzítésre, melyet a ZMJV Polgármestere hagyott jóvá.

Főbb feladatok az adatfeldolgozás körében:

- Pénzügyi, munkaügyi adatok feldolgozása, továbbítása törvény erejénél fogva.
- Étkezési díj számlázásnál az igénybe vevői név, lakcím és az esetleges kedvezmények rögzítése.

A fenti adatok vonatkozásában

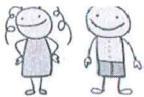
- adatkezelő a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsőde (8900 Zalaegerszeg, Petőfi u. 21-25., képviselő: Prenner Zsuzsanna intézményvezető),
- adatkezelő a Magyar Államkincstár (mint tb kifizetőhely) az V. és VI. bekezdés tekintetében, adatfeldolgozó a Magyar Államkincstár (mint a személyzeti, munkaügyi adatokat nyilvántartó rendszer és számfejtési rendszer a KIRA modul és e-adat üzemeltetője) az I., III. és IV. bekezdés tekintetében,
- adatfeldolgozó: ZeGesz (munkaügyi adatok feldolgozása, továbbítása)
- adatfeldolgozó a Zalasám Zrt. (mint az OrganP pénzügyi integrált számítógépes program üzemeltetője) III. bekezdés tekintetében,
- adatkezelő a NAV a IV., és VI. bekezdés tekintetében.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatkezelések:

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos szenzitív adatot a munkáltató kizárólag a cél eléréséhez szükséges mértékig kezel. A munkáltató az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából foglalkozási egészségügyi szolgáltatóval szerződött, ezért a munkavállaló részletes egészségügyi adatait nem, csak az alkalmasság meglétét, vagy a leendő dolgozó alkalmatlanságáról szóló döntéssel kapcsolatos dokumentumot kezel. Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a jelentkező személy egészségügyi alkalmatlansága miatt meghiúsul, a munkáltató az érintett adatait késedelem nélkül törli.

Foglalkozás-egészségügyi szolgáltató: Dr. Gács és Társa Orvosi Bt. által Dr. Gács Péter – 8981 Gellénháza, Olajbányász körút 58.

Adatkezelés alapja: közalkalmazotti törvény (Kjt.) Mt., továbbá munkáltatói, megbízottak esetében megbízási jogos érdek, MÁK esetében a központosított illetmény-számfejtési feladatok ellátása, mint jogos érdek.



Adatkezelés időtartama: jogviszony időtartama alatt, a megszűnését követően a jogviszonyból eredő követelések elévülésének végéig.

Adatok forrása: munkavállaló nyilatkozatai, tb kiskönyv, korábbi munkáltató által kiállított MIL lap és jövedelem igazolás, iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről.

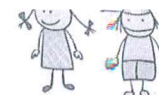
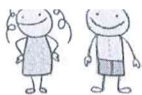
Adattovábbítás: a munkavállalók, megbízottak személyes adatai (név, telefonszám, e-mailcím) az intézmény alapfeladatának ellátásához kapcsolódóan továbbításra kerülhetnek az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyek, szervezetek részére.

Az adatkezelésben érintett jogai: az adyovoda@gmail.com e-mail címen kérheti a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását és tiltakozhat kezelése ellen.

Jogorvoslati tájékoztatás: Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság, melyhez esetleges adatvédelemmel kapcsolatos jogsértés esetén panasz nyújtható be: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miska u. 9-11.) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Zalaegerszeg, 2024. december 15.





ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a panaszok, a közérdekű bejelentések és a visszaélés bejelentések fogadása, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítése, valamint a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések kivizsgálása során megvalósuló adatkezelési tevékenységről

A Zalaegerszegi Egyesített Bölcsőde (a továbbiakban: intézmény) – az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének (a továbbiakban: GDPR) 13. cikkeiben foglalt rendelkezéseknek megfelelően – az alábbi tájékoztatást adja az érintettek részére:

Az intézmény, a jogszabályban meghatározott feladatai teljesítése során köteles

- a 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasztörvény) rendelkezéseinek megfelelően fogadni és kivizsgálni az intézmény tevékenységét érintő panaszokat és közérdekű bejelentéseket;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek megfelelően lehetővé tenni, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse, e jogai gyakorlása keretében kérelemmel forduljon az intézményhez, mely kérelmet az intézmény a hivatkozott jogszabály rendelkezéseinek megfelelően teljesíti;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően az intézmény köteles a szervezeti integritást sértő eseményeket kezelni.

Az intézmény fenti kötelezettségei teljesítése keretében kezeli a hozzá beérkezett panaszokat, kérelmeket, bejelentéseket. Az intézmény a személyes adatok kezelése tekintetében adatkezelőnek minősül.

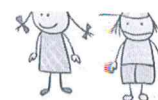
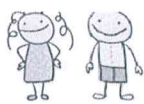
Adatkezelő adatai:

- adatkezelő a Zalaegerszegi Egyesített Bölcsőde (8900 Zalaegerszeg, Petőfi u. 21-25., képviselő: Prenner Zsuzsanna intézményvezető),
- adatvédelmi tisztviselő: Dr. Horváth László - adatkezeles@zegesz.hu.

I. Panasz, közérdekű bejelentés és visszaélés bejelentés elbírálása

Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:

Az adatkezelés célja az intézményhez beérkező olyan panaszok és közérdekű bejelentések elbírálása, amelyek elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá, figyelemmel a Panasz tv. előírásaira.



E célból az intézmény a következő személyes adatokat kezeli: a panasztevő vagy a közérdekű bejelentő (érintett) természetes személyazonosító adatai, elérhetősége és a bejelentésében foglalt további személyes adatai.

Az adatok forrása: A panaszfelvétel, illetve a közérdekű bejelentésben vagy a visszaélésbejelentésben szereplő – a panasz, illetve a közérdekű bejelentés formájától függően adatlapon, e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás.

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az Intézmény által ellátott közérdekű feladatok keretében történő panaszkezelés rendjét a Panasztv. határozza meg, ideértve a kezelendő adatok típusát. Amennyiben a panasz kivizsgálása különleges adatok körét is érinti, az adatkezelés akkor jogszerű, ha a GDPR 9. cikk (2) bekezdés f)-g) pontjaiban foglalt valamely további feltétel teljesül.

Az Intézmény által fogadott panaszokban, közérdekű bejelentésekben, illetve a visszaélésbejelentésekben a panasztevő, illetve a bejelentő által megadott adatokat az intézmény papír alapú és elektronikus nyilvántartási rendszerben kezeli, melyet a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően - a panaszos hozzájárulása esetén – továbbít a panasszal érintett szolgáltató, valamint a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó felé. Az érintett személyes adatai csak az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatók át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen, előzetesen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatók nyilvánosságra.

A visszaélés-bejelentés során alkalmazandó adatvédelmi szabályokról a bejelentőt az intézmény Panaszkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell tájékoztatni.

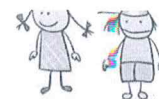
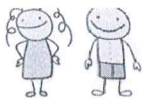
A személyes adatok tárolásának ideje:

Az adatokat tartalmazó iratot az intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és 5 évig tárolja. Ezt követően az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően az adatot törli (iratokat selejtezi).

II. Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett adatkezelés

Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:

Az intézmény adatkezelésének célja a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítése, az egy éven belül ismétlődő azonos tárgykörben, azonos adatigénylőtől érkező kérések azonosítása, esetlegesen felmerülő költségek megállapítása és teljesítésének dokumentálása, valamint az elutasított, illetve részben elutasított adatigénylésekre vonatkozó nyilvántartás vezetése.



Az intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: az igénylő neve, értesítési címe (postacím, e-mail cím), a benyújtott adatigénylés adatköre, illetve arra vonatkozó információ, hogy az intézmény elutasította-e az adatigénylést, ha igen, milyen indokkal. Költség-megállapítása kapcsán fentieken túl: név/megnevezés, cím/székhely, adóazonosító jel/adószám.

Az adatok forrása: A közérdekű adatigénylés iránti kérelemben – illetve annak formájától függően e-mailben, postai levélben, vagy szóbeli kommunikáció során nyújtott – adatszolgáltatás az érintett részéről.

Az adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézményhez beérkezett közérdekű adatigénylések teljesítése során az Intézmény elutasíthatja azt a kérelmet, amelyben az igénylő nem adja meg az Info tv. 29.§ (1b) bekezdése szerinti adatait. Emellett az Infotv. 30. § (3) bekezdés második mondata az adatkezelő kötelező feladatává teszi, hogy az elutasított, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezessen. A nyilvántartás adatait az Intézmény az általános közzétételi lista II.14. közzétételi egységében negyedévente közzéteszi.

Az intézmény a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok igénylésére irányuló eljárás során nem közöl személyes adatokat más címzettel. Az adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére nem kerülnek továbbításra.

A személyes adatok tárolásának ideje:

Az intézménynek az Infotv.-ben meghatározott eljárása során 15 nap – hosszabbítás esetén további 15 nap – áll rendelkezésére az adatigénylés megválaszolására. A beérkezett adatigénylések adatait a benyújtásuktól számított 5 évig kezeli az Intézmény. Az ügyhöz kapcsolódó iratokat az intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja.

III. Szervezeti integritást sértő események kezelése során végzett adatkezelés

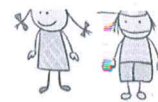
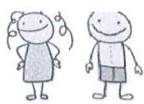
Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre:

A szervezeti integritást sértő események bejelentéseinek fogadása és kezelése.

Az intézmény a kérelmek teljesítéséhez az alábbi adatokat kezeli: Bejelentő természetes személy (érintett) neve, beosztása/státusza, lakhelye, telefonszáma, a szervezeti integritást sértő esemény észlelésének módja, körülményei, a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának észlelését, bejelentését alátámasztó dokumentumok adattartalma, az észlelést követően megtett intézkedések, aláírás, készítés helye és időpontja.

Az adatok forrása:

Az érintett által benyújtott, szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés.



Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontján alapul, tekintettel arra, hogy az intézmény a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő, szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések kezelése kapcsán a Bkr. 6.§ (4) a) bekezdése alapján kiadott eljárásrendnek megfelelően köteles eljárni.

A személyes adatok tárolásának ideje:

Az üggyhöz kapcsolódó iratokat az intézmény a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint iktatja, és 5 évig kezeli. Ezt követően az Ltv. szerint levéltárba adandó iratokban foglalt adatok és az iratkezelési rendszerben a jogszabálynál fogva kezelendő személyes adatok kivételével az intézmény az adatot törli (iratokat selejtezi), illetve a levéltárba adással a személyes adatok kezelése az intézménynél megszűnik.

Az Intézmény közérdekből továbbíthatja a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, illetve szerv részére a kezelt adatokat, amennyiben az adattovábbítás szükséges és közérdek fűződik hozzá.

ADATBIZTONSÁG

Az intézmény adatkezelési tevékenysége során

- gondoskodik a rá vonatkozó adat- és titokvédelmi kötelezettségek betartásáról,
- az adatokat megfelelő technikai és szervezési 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,
- egy esetleges adatvédelmi incidens bekövetkezése esetére megfelelő incidenskezelési tervvel rendelkezik.

Az érintettek személyes adatvédelemmel kapcsolatos jogai

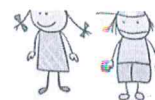
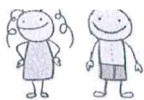
Az intézmény a GDPR-ben foglalt rendelkezéseknek megfelelően biztosítja az adatkezelésben érintettek részére az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik érvényesítését. Az érintettek az Adatkezelő adatai részben található kapcsolati elérhetőségeken fordulhatnak az intézményhez kérelemmel.

A beérkezett megkeresésekre az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb egy hónapon belül írásban, díjmentesen válaszol.

Az intézmény az Adatkezelési tájékoztató megismerhetőségével biztosítja, hogy az érintett ingyenesen tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést, valamint tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a pontatlan személyes adatokat az adatkezelő pontosítsa, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.



Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a személyes adatait, ha jogszabályban foglalt feltételek valamelyike fennáll.

Az intézmény azonban az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el.

Meghatározott esetekben, az érintett kérésére a személyes adatok felhasználását az adatkezelő köteles korlátozni. Ilyenkor az adatokat csupán a jogszabályok által meghatározott, korlátozott célokra lehet felhasználni.

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben Adatkezelő 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.

Az intézmény automatizált adatkezelésen alapuló profilalkotást nem végez.

Jogorvoslati tájékoztatás: Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság, melyhez esetleges adatvédelemmel kapcsolatos jogsértés esetén panasz nyújtható be: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. sz.) ugyfelszolgalat@naih.hu.

A fentieken túlmenően az érintett keresettel fordulhat az adatkezelő székhelye szerint illetékes törvényszékhez.

Az intézmény fenntartja magának a jogot az adatkezelési tájékoztató tartalmának egyoldalú módosítására. Változás esetén a mindenkor hatályos adatkezelési tájékoztató megismerhető a zegasz.hu oldalon; azonban a változások nem érintik a korábbi adatkezelés jogszerűségét.

Zalaegerszeg, 2024. december 15.

Prenner Zsuzsanna
intézményvezető

