

**SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**  
**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Fenntartó: Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség  
Székhely: ✉ 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 11.  
☎ 06-42/479-777  
Telephely: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.  
☎ 06-42/444-122

Ikt.sz: 3168-2/2018.

# **ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI**

## **SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2019. január 01. napjától**

Nyíregyháza, 2018. december 28.



*[Signature]*  
**Vári Zoltán**  
Intézményvezető



Jóváhagyta:

*[Signature]*  
**Dr. Gaál Sándor**

Presbitérium Lelkeszi Elnöke

## **TARTALOMJEGYZÉK**

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1. A szabályzat célja</b>                                                           | 4  |
| <b>2. Alkalmazási terület</b>                                                          | 4  |
| <b>3. Fogalmak</b>                                                                     | 5  |
| <b>4. Az Adatkezelő adatai:</b>                                                        | 7  |
| <b>5. Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete</b>                                         | 8  |
| Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése                                                     | 8  |
| A belső adatvédelmi tisztviselő                                                        | 8  |
| Az Adatkezelő munkatársai                                                              | 9  |
| <b>6. Az adatkezelés elvei</b>                                                         | 10 |
| <b>7. Az adatkezelések célja</b>                                                       | 11 |
| <b>8. Az adatkezelések jogalapja, jogcíme</b>                                          | 12 |
| 8.1. Az adatkezelés jogalapjai                                                         | 12 |
| 8.2. Az egyes adatkezelési tevékenységek jogcímei                                      | 12 |
| 8.2.1. Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése jogcímén                             | 12 |
| 8.2.2. Adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén                                    | 13 |
| 8.2.3. Adatkezelés az Adatkezelő jogos érdeke jogcímén                                 | 13 |
| 8.2.4. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján                                   | 13 |
| <b>9. Az Adatkezelő által kezelt adatok köre és kezelése</b>                           | 14 |
| 9.1. Adatkörök                                                                         | 14 |
| 9.2. Az adatok kezelésének általános szabályai                                         | 15 |
| 9.3. Adatállományok kezelése                                                           | 16 |
| <b>10. Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések</b>                                   | 17 |
| 10.1. A munkavállalók személyes adatai kezelésének általános szabályai                 | 17 |
| 10.2. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok | 17 |
| 10.3. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés                              | 18 |
| 10.4. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés                 | 18 |
| 10.5. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés                | 19 |
| 10.6. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés            | 19 |
| 10.7. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés          | 19 |
| 10.8. Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés                        | 20 |
| <b>11. Honlappal kapcsolatos adatkezelés</b>                                           | 21 |
| 11.1. Látogatói adatkezelés az Adatkezelő honlapján                                    | 21 |
| 11.2. Regisztráció az Adatkezelő honlapján                                             | 22 |
| <b>12. Szerződő partnerek adatainak kezelése</b>                                       | 22 |
| 12.1. Természetes személy szerződő partnerek adatainak kezelése                        | 22 |
| 12.2. Jogi személy szerződéses partnerek képviselőinek elérhetőségi adatai             | 22 |
| <b>13. Adatbiztonság</b>                                                               | 23 |
| <b>14. Titoktartás</b>                                                                 | 24 |

**SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**  
**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| <b>15. Adatátadás, adattovábbítás</b>                                | 25 |
| <b>16. Adatfeldolgozó</b>                                            | 25 |
| <b>17. A gyermekek jogainak fokozott védelme</b>                     | 26 |
| <b>18. Adatok törlése és archiválása</b>                             | 27 |
| <b>19. Az érintettek jogai és érvényesítésük</b>                     | 28 |
| Tájékoztatáshoz való jog                                             | 28 |
| Helyesbítéshez való jog                                              | 28 |
| Törléshez és tiltakozáshoz való jog                                  | 28 |
| Az adatkezelés korlátozásához való jog                               | 29 |
| Adathordozhatóság joga                                               | 29 |
| Az érintett jogainak érvényesítése                                   | 29 |
| <b>20. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása</b>                  | 30 |
| Az adatvédelmi incidens                                              | 30 |
| Az adatvédelmi incidensek kezelése                                   | 31 |
| Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása                             | 31 |
| Az adatvédelmi incidensek jelentése                                  | 31 |
| Betekintés az adatvédelmi incidensek nyilvántartásába                | 31 |
| <b>21. A szabályzat végrehajtása az Adatkezelő szervezetén belül</b> | 32 |
| <b>Záró rendelkezések</b>                                            | 32 |
| <b>MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA</b>                                       | 33 |

# SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

## 1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: „**Szabályzat**”) célja annak biztosítása, hogy a **Sóstói Szivárvány Idősek Otthona** (székhely: 4431 Nyíregyháza, Tölgyes utca 11., telephely: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13, képviseli: Vári Zoltán), a továbbiakban: „**Adatkezelő**” adatvédelmi szempontból megfeleljen a vonatkozó hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályi előírásoknak.

Az Adatkezelő a jelen szabályzatban leírtak szerint gyűjti, kezeli, használja és dolgozza fel az ellátottai, munkatársai, valamint egyéb partnerei személyes adatait.

Az Adatkezelő az Érintettől szerzett személyes adatokat kizárólag a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és a szabályzatban rögzített célok elérésének érdekében tárolja, kezeli, illetve dolgozza fel.

A szabályzat célja az adatvédelmi elvek és szabályok meghatározásával, bevezetésével az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének és törvényes megfelelőségének, valamint az alaptörvényben lefektetett adatvédelmi elveknek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, továbbá a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának vagy jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a szabályzat hatályos tartalma mindenkor kétséget kizáróan megállapítható legyen.

## 2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

### 2.1. Jogszabályok

Annak érdekében, hogy az érintett a jogait megfelelő terjedelemben gyakorolhassa és az Adatkezelő a jogszabályokban előírt kötelezettségeinek eleget tehessen, az Adatkezelő gyűjti, rögzíti, feldolgozza és tárolja az ellátottak/gondozottak, munkatársak és szerződéses partnerek személyes adatait. Az Adatkezelő ezen eljárása során a mindenkor hatályos magyarországi és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályoknak megfelelően jár el, különös tekintettel a következő törvények és egyéb dokumentumok rendelkezéseire:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendelete (általános adatvédelmi rendelet) (továbbiakban: „**GDPR**”),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („**Ptk.**”);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („**Infotv.**”)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény („**Sztv.**”);
- 1993. évi III. törvény (Szt.)
- 369/2013 (X.24.) Korm rendelet
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
- 2012. évi I. tv. (Mt.)
- az Adatkezelő belső szabályzatai, szerződései és nyomtatványai.

### 2.2. Tárgyi hatály

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi tevékenységére, amely:

- az Adatkezelővel ellátotti/gondozotti jogviszonyban álló természetes személyek jelen szabályzatban meghatározott adatait tartalmazza;

# SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

- azon természetes személyek adatait érinti, akik az Adatkezelővel korábban ellátotti/gondozotti jogviszonyban álltak;
- azon természetes személyek adatait érinti, akik az Adatkezelővel a jövőben ellátotti/gondozotti vagy egyéb szerződéses jogviszony alapján kívánnak kapcsolatba lépni;
- azon természetes személyek adatait érinti, akik az Adatkezelővel kapcsolatban álló természetes személyekhez oly módon kapcsolódnak, hogy személyes adataik kezelése az Adatkezelő szolgáltatásához szükséges *(például meghatalmazott; értesítendő hozzátartozó, törvényes képviselő, gondnok, stb.)*;
- azon természetes személyek adatait érinti, akik az Adatkezelővel szerződéses kapcsolatban álló jogi személyek képviselői, kapcsolattartói.

### 2.3. Időbeli hatály

Jelen Szabályzat **2019. január 01.** napjától visszavonásig, vagy az Adatkezelő általi módosításáig hatályos.

### 2.4. Személyi hatály

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed:

- az Adatkezelőre;
- azon személyekre, akik adatait a jelen szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák;
- azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti;
- az Adatkezelő valamennyi szervezeti egységére, valamennyi alkalmazottjára és vezető tisztségviselőire, akik az Adatkezelőn belül adatkezelést végeznek, vagy munkakörük azzal összefüggésbe hozható.

Az Adatkezelő valamennyi vezető tisztségviselője és főállású vagy részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalója illetve egyéb jogviszonyban álló személy a szabályzatban meghatározottak szerint felelősséggel tartozik az előírt adat- és információvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.

A belső adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő munkavállalói számára szükség szerint tájékoztatást, oktatást tart jelen szabályzat tárgyában, annak érdekében, hogy az adatvédelmi tudatosság erősödjön a munkavállalók között, és folyamatosan naprakészen tartsák az adatvédelemmel kapcsolatos ismereteiket.

## 3. FOGALMAK

Az alábbi fogalmak meghatározásai jelen szabályzat alkalmazásában értendők.

**Érintett:** Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelést illetően érintett elsősorban az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevő személy, továbbá az a személy, akinek adatait az Adatkezelő a szolgáltatásához kapcsolódóan kezeli.

# SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

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

**Különleges adat:** A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

**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 értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

**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.

**Tiltakozás:** Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

**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 végrehajtja. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tekintetében adatkezelő az Adatkezelő.

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

**Adattovábbítás:** Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Nyilvánosságra hozatal:** Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés:** Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatmegjelölés:** Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

**Adatzárolás:** Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Adatmegsemmisítés:** Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

# SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

**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.

**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.

**Adatállomány:** Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**Harmadik személy:** Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval, illetve azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

**Ellátott/gondozott:** Az a természetes személy, aki az Adatkezelővel ellátotti jogviszonyban áll, aki részére az Adatkezelő szolgáltatást nyújt, valamint ezen személyek törvényes képviselője.

**SZMSZ:** Az Adatkezelő mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

**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.

### 4. AZ ADATKEZELŐ ADATAI:

- **Adatkezelő neve:** SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA
- **Adatkezelő székhelye:** 4431 Nyíregyháza, Tölgyes utca 11.
- **Adatkezelő telephelye:** 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.
- **Adatkezelő telefonszáma:** székhely: 06-42/479-777.  
telephely: 06-42/444-122.
- **Adatkezelő e-mail címe:** [info@sostoiszivarvany.hu](mailto:info@sostoiszivarvany.hu)
- **Adatkezelő honlapjának címe:** <https://refnyiregyhaza.hu>
- **Adatkezelő képviselője:** Vári Zoltán intézményvezető
- **Adatkezelő kijelölt adatvédelmi tisztviselőjének neve:** Major Istvánné
- **Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége (e-mail, telefonszám):**  
[info@sostoiszivarvany.hu](mailto:info@sostoiszivarvany.hu) vagy  
[majoristvanne@sostoiszivarvany.hu](mailto:majoristvanne@sostoiszivarvany.hu)  
06-42/479-777. 137. mellék

**SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**  
**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

**5. AZ ADATKEZELŐ ADATVÉDELMI SZERVEZETE**

- 5.1. Az Adatkezelő elkötelezett az adatvédelem iránt, ezért folyamatosan – a jogszabályi és működésbeli változásnak megfelelően – módosítja a jelen szabályzatot és általában az egész adatvédelmi szabályozását.
- 5.2. Az Adatkezelő adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos vezetését
- a) elsődlegesen az Adatkezelő irányítását ellátó munkáltatói jogkör gyakorlója/intézményvezető önállóan,
  - b) másodlagosan a belső adatvédelmi tisztviselő és az intézményvezető együttesen látják el.

Az a-b) pont a továbbiakban együttesen: Adatkezelő (adatvédelmi) vezetése.

**Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése:**

- ellátja az Adatkezelő adatvédelmi tevékenységének irányítását, felügyeletét,
- rendszeresen ellenőrzi az Adatkezelő adatvédelmi működését, a munkatársak adatkezelését, valamint az adatvédelmi/adatkezelési nyilvántartásokat;
- engedélyezi a munkatársak munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságának megállapítását;
- ellát egyéb olyan feladatot, amelyet a jelen szabályzattól formailag eltérő más szabályzat vagy eljárásrend, utasítás, vagy jogszabály meghatároz.

**A belső adatvédelmi tisztviselő:**

Az Adatkezelő képviselőjének közvetlenül felelő munkatárs, aki ellátja a következőkben meghatározott feladatokat:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző Munkatársak részére kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- c) ellenőrzi a 2011. évi CXII. törvény, a GDPR, és az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- d) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az Adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- e) elkészíti és folyamatosan karbantartja a szabályzatot;
- f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartásokat;
- g) szükség szerint gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- h) kérésre szakmai tanácsot ad a munkatársak számára,
- i) szükség szerint tanácsot ad az esetleges adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- j) együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal;
- k) ellát egyéb, hatáskörébe utalt feladatokat.



## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

- 5.3. A munkatársak a rájuk vonatkozó jogszabályokból, belső szabályzatokból és szabályokból, utasításokból, munkaköri leírásból, oktatási anyagból fakadó kötelezettségeket betartva végzik feladataikat.
- 5.4. Azon munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, illetve akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott, adatgazdának minősül jelen szabályzat alapján.
- 5.5. Adat törlését, helyesbítését, zárolását vagy megsemmisítését csak a hozzáférésre jogosult adatgazda, a belső adatvédelmi tisztviselő, vagy az Adatkezelő képviselője, továbbá az általa e feladattal írásban megbízott más munkatárs végezheti el, kizárólag abban az esetben, ha meggyőződött arról, hogy annak jogszabályban, a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban, vagy egyéb szabályzatban meghatározott feltételei fennállnak.

Amennyiben jogszabály, vagy belső szabályzat előírja, az adatok törlésének, zárolásának, vagy megsemmisítésének tényét, az azt végrehajtó munkatársnak megfelelően dokumentálnia kell.

### **Az Adatkezelő munkatársai**

- 5.6. Az Adatkezelő által foglalkoztatott munkatárs köteles:

a) a munkafolyamatok megfelelő szabályozása, szervezése, végzése útján gondoskodni arról, hogy

- maradéktalanul érvényesüljenek az adat- és titokvédelmi előírások;
- az egyes munkatársak, valamint szerződéses partnerek, adatfeldolgozók kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthassanak az adatok birtokába; ugyanakkor
- adatkezelése során a rendelkezésre állás elve érvényesüljön, vagyis az adatok a hozzáférésre jogosult más adatgazda, vagy harmadik személy számára elérhetőek és felhasználhatóak legyenek, ha azok a feladataik elvégzéséhez szükségesek;
- az adatok illetéktelen harmadik személyek birtokába kerülésének kockázata a lehető legkisebbre csökkenjen; ennek körében például a feladat végzésével összefüggésben az általa létrehozott, vagy birtokába került, papíron rögzített adatokat (*pl. manuálisan kitöltött formanyomtatvány, kinyomtatott Word vagy Excel dokumentum, stb.*) köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáféréstől, az elveszéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Ennek érdekében az adathordozó dokumentumokat a közvetlen felügyelete alatt, vagy a munkavégzés helyén, illetéktelenek számára nem hozzáférhető, zárt helyen (*lezárt fiókban, szekrényben, zárt irodában*) kell tartania;
- az adott terület adatkezelési és adatmentési tevékenysége, annak folyamata a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal, továbbá az Adatkezelő szabályzataival összhangban történjen;

- b) az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni. Ezzel összefüggésben köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyeket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabály, a jelen szabályzat, egyéb belső szabályzat, utasítás, munkaköri leírás, stb. előír, valamint ezen túlmenően is, mindazt, amit az adott helyzetben az ésszerűség megkövetel;

**SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**  
**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

- c) a felhasználói azonosító és a jelszó titkos kezelésére, e feladat teljesítése körében az azonosító és jelszó adatait bármilyen adathordozón csak és kizárólag saját felhasználás céljából rögzítheti, és ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz rajta kívül senki más ne férhessen hozzá. Az elektronikus adattárolási helyeken (nyilvántartási rendszerben) rögzített adatokhoz csak a saját hozzáférési jogosultságának keretei között, a saját felhasználói azonosítójával és jelszavával jogosult hozzáférni;
- d) az elektronikusan tárolt adatok elveszésének megakadályozása érdekében a kizárólag általa használt adattárolási helyeken lévő adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést végezni, vagy végeztetni a megfelelő pozícióban levő más munkatárssal.

5.7. Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az Adatkezelő szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a munkatárs iránymutatást kérhet az Adatkezelő (adatvédelmi) vezetésétől, így a belső adatvédelmi tisztviselőtől és/vagy az Adatkezelő képviselőjétől.

5.8. A munkatárs az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően

- a) büntetőjogi és/vagy
- b) polgári jogi és/vagy
- c) munkajogi felelősséggel tarthat.

## **6. AZ ADATKEZELÉS ELVEI**

- 6.1. Az Adatkezelő az adatkezelés során, illetve azzal összefüggésben a „jóhiszeműség és tisztesség” követelményeinek megfelelően, az érintettekkel együttműködve jár el. Az Adatkezelő jogait és kötelezettségeit rendeltetésüknek megfelelően köteles gyakorolni, illetőleg teljesíteni.
- 6.2. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor tekinthető helyreállíthatónak a kapcsolat, ha az Adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- 6.3. Az Adatkezelő az adatkezelés során biztosítja az adatok pontosságát, teljességét, sérthetetlenségét, bizalmasságát és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- 6.4. A szabályzat a fentiekén kívül különösen a következő adatkezelési elveket vezeti be kihirdetése napjától, amely elvek kötelező rendelkezések és iránymutatásul szolgálnak olyan kérdésekben, amelyeket a szabályzat nem tárgyal.
  - a.) „**Célhoz kötöttség elve**”: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

- b.) **„Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve”**: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- c.) **„Arányosság, szükségesség” vagy „adattakarékosság elve”**: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges.
- d.) **„Pontosság elve”**: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- e.) **„Korlátozott tárolhatóság elve”**: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.
- f.) **„Integritás és bizalmasság elve”**: Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.
- g.) **„Elszámoltathatóság elve”**: Az Adatkezelő felelős az a-f.) pontoknak, és a szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.
- h.) **„Beépített és alapértelmezett adatvédelem elve”**: tudatos gondolkodásmód, amely szerint mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során (már annak megkezdése előtt is) az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre a fenti elvek hatékony megvalósítása, a kötelezettségek teljesítése, jogi garanciák beépítése, stb. céljával, mindezeket pedig szabályozottan és részletesen dokumentáltan teszi meg. A gyakorlatban a gondolkodásmódot elősegíti a munkatársak oktatása, adatvédelmi tudatossága, valamint az egyes adatkezelések bevezetése és/vagy rendszeres felülvizsgálata során használt hatásvizsgálat, kockázatelemzés, érdekmentesség-teszt.

### 7. AZ ADATKEZELÉSEK CÉLJA

A GDPR és az Infotv. rendelkezései értelmében az Adatkezelő személyes adatot kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhet, amely személyes adat kizárólag a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés minden szakaszában megfelel az adatkezelés céljának. Az adatok felvétele és kezelése tisztességesen és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, törvényesen történik. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot kezel, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és így a cél elérésére alkalmas.

# SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Az Adatkezelő esetében a jelen szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések az alábbi célokat szolgálják:

- az ellátotti jogviszony létrehozása és megszüntetése;
- az ellátott részére történő jogszerű és biztonságos ellátás, szolgáltatás nyújtása,
- kötelező nyilvántartások vezetése, jelentések, statisztikai szolgáltatások teljesítése,
- az ellátottak, törvényes képviselőik és hozzátartozóik panaszainak, bejelentéseinek, igényeinek kezelése, ezek nyilvántartása, kivizsgálása;
- az ellátottakkal kötött megállapodásban foglalt jogok biztosítása és kötelezettségek teljesítése;
- az ellátottakkal, törvényes képviselőikkel, hozzátartozókkal és hatóságokkal történő kapcsolattartás;
- az Adatkezelő Alapító Okiratában, Szakmai programjában és SZMSZ-ében meghatározott célok teljesítése, megvalósítása;
- az Adatkezelő székhelyén, telephelyein a személy- és vagyonvédelem biztosítása;
- munkaviszonyból, egyéb szerződéses jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése;
- munkavállalói toborzás, munkaerő-kiválasztás folyamata;
- egyéb, az előzőekben fel nem sorolt, jogszabályi előírások, kötelezettségek teljesítése.

### 8. AZ ADATKEZELÉSEK JOGALAPJA, JOGCÍME

#### 8.1. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI:

8.1.1. A személyes adatok kezelése a GDPR értelmében akkor jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak kezeléséhez,
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél,
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- az adatkezelés az érintett létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, illetve az adatkezelő jogos érdekén alapul,
- az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges.

8.1.2. Az Adatkezelő a fentiek szerint személyes adatokat kizárólag az alábbi jogalapokkal kezel:

- az ellátás biztosítása, mint közérdekű feladat elvégzése (GDPR 6. cikk (1) e)),
- jogszabályok által előírt kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) c)),
- az érintettel kötött szerződés teljesítése (GDPR 6. cikk (1) b)),
- az érintett esetleges létfontosságú érdekeinek védelme (GDPR 6. cikk (1) d))
- az Adatkezelő vagyon- és személyvédelemmel kapcsolatos jogos érdeke pl. kamerás megfigyelés esetén (GDPR 6. cikk (1) f)).

#### 8.2. AZ EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK JOGCÍMEI

##### 8.2.1. Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése jogcímén

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg.

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen:

- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról, illetve
- arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

A fentiek teljesülése érdekében Adatkezelő a kötelező adatkezelésről szóló, fentiek szerint részletezett, közérthető, világos tájékoztatását legkésőbb az adatkezelés megkezdésekor (*ellátotti jogviszony keletkezését megelőző kérelem benyújtásakor, illetve a munkaviszony, egyéb szerződéses jogviszony keletkezésekor*) utólag igazolható módon megteszi.

### 8.2.2. Adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén

A szerződés teljesítése jogcímén valamennyi olyan személyes adat kezelésére sor kerül, amely az adott jogviszony elemeinek teljesítéséhez szükséges, azonban az adott adatok kezelését nem írja elő kifejezetten jogszabály.

Az adatkezelés elmaradása ilyen módon a szerződés teljesítésének ellehetetlenülését vonhatja maga után. Az ilyen adatkezelésről a 10.1. pontban részletezettek szerint köteles Adatkezelő tájékoztatni az érintetteket a szerződéses jogviszony létesítését megelőzően.

### 8.2.3. Adatkezelés az Adatkezelő jogos érdeke jogcímén

Az Adatkezelő az általa nyújtott ellátás biztonságához, a gazdaságos működéshez, valamint az élet-, testi épség- és vagyon védelmének biztosításához fűződő jogos érdeke jogcímén kezelhet olyan adatokat, amelyek kezelésére vonatkozóan nem kötelezi, illetve nem hatalmazza fel őt jogszabály, azonban ilyen jogos érdeke szükségszerűségét és arányosságát igazolni képes.

A jogos érdeken alapuló adatkezelésről az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően köteles utólag igazolható formában tájékoztatni az érintetteket a 10.1. pontban foglaltak megfelelő alkalmazásával.

### 8.2.4. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez a 6. sz. melléklet szerinti adatkérő lapon kell kérni.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Adatkezelő internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Az Adatkezelő nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, annak mértékéig és a jogszabály által előírt tartamban további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az Adatkezelő a 16. sz. melléklet szerinti általános adatkezelési tájékoztatóját a helyben szokásos módon (faliújság), továbbá honlapján elérhetővé teszi az érintettek számára. E tájékoztató célja, hogy az érintetteket nyilvánosan is elérhető formában az adatkezelés megkezdése előtt és annak folyamán is egyértelműen és részletesen tájékoztassa az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Ezen adatkezelési tájékoztatót a legfontosabb adatkezelési lépések mindegyikénél külön megismerhetővé kell tenni.

## 9. AZ ADATKEZELŐ ÁLTAL KEZELT ADATOK KÖRE ÉS KEZELÉSE

### 9.1. ADATKÖRÖK

#### 9.1.1. Szolgáltatás nyújtásához kapcsolódó adatkör

Az Adatkezelő az érintett adatait az általa végzett szolgáltatás vonatkozásában használhatja fel. Az Adatkezelő által biztosított szolgáltatáshoz kapcsolódó kezelt adatok különösen:

- név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, nem, társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), adóazonosító jel, személyazonosító okmány száma és típusa, állampolgárság, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, szabad mozgásának és tartózkodásának joga lakóhely, tartózkodási hely, értesítési cím, cselekvőképességre vonatkozó adat,
- térítési díj összege, jövedelem összege és típusa, nyugdíj esetén törzsszáma, egészségügyi - fizikai, mentális és pszichés - állapotra vonatkozó, a mindennapi ellátáshoz szükséges adatok,
- megjelölt hozzátartozó neve, születési neve, lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe, telefonszáma.
- törvényes képviselő neve, születési neve, lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe, telefonszáma, email címe, gyám vagy gondnok esetében az

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

alkalmasságával kapcsolatos adatok és a kirendelésének hatósági határozatban megjelölt körülményei, tartásra kötelezett hozzátartozó neve, lakcíme.

- térítési díj kiegészítést vállaló személy neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakóhelye, telefonszáma.
- e-mail cím, egyéb hozzátartozó neve, telefonszáma, e-mail címe.
- bankszámlaszám (amennyiben arra vagy arról bármilyen jogcímen kifizetés történik).
- kamerával védett helyiségek esetén mozgókép felvétele.

### 9.1.2. Foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adatkör

Az Adatkezelővel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek jogviszonyának keletkezésével, az adott szerződés teljesítésével és a jogviszony megszűntetésével kapcsolatban kezelt adatok:

- név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (*nyugdíjas munkavállaló esetén*), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata, fénykép, önéletrajzban megjelölt bármely egyéb adat,
- munkabérének összege, bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok, a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát, a munkavállaló munkájának értékelése,
- a munkaviszony megszűnésének módja, indokai, munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, magánnyugdíj-pénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma, külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
- munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok; az Adatkezelőnél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera rendszer által rögzített adatok.

### 9.1.3. Az Adatkezelő panaszkezelési tevékenységével kapcsolatban kezelt személyes adatok köre:

- név, lakóhely, értesítési cím, telefonszám, e-mail cím,
- a panaszbejelentésben és mellékleteiben megadott minden egyéb adat, valamint
- a panasz kivizsgálása során felhasznált és keletkezett adat.

### 9.1.4. Adatfeldolgozók (szerződött partnerek) és azok képviselőinek adatai:

- Név, beosztás, telefonszám, e-mail cím.

## 9.2. **AZ ADATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- 9.2.1. Munkaviszony létesítése, illetve toborzás kapcsán az Adatkezelő tudomására jutott adatok köre ettől lényegesen eltérő is lehet (*pl.: hatósági erkölcsi bizonyítvány adatai, TAJ-szám*).

**SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**  
**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

- 9.2.2. Az Infotv. 4. § (2) bekezdése alapján az Adatkezelő csak olyan személyes adatot kezelhet, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- 9.2.3. Az Adatkezelő akként jár el, hogy az általa nyújtott szolgáltatások érintett általi igénybevétele esetén az érintett – a megfelelő tájékoztatás tudomásul vételét követően - a vonatkozó megállapodások aláírásával kijelenti, hogy tudomással bír a személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelés céljáról, egyben – amennyiben az adatok kezeléséhez hozzájárulására van szükség, úgy - hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez.

**9.3. ADATÁLLOMÁNYOK KEZELÉSE**

- 9.3.1. Az Adatkezelő biztosítja, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. **A jogszabályon alapuló adatkezelések kötelezőek, azonban azokról az érintettek tájékoztatást kérhetnek.** Az Adatkezelő gondoskodik az eltérő célú adatkezelések megfelelő, logikai elkülönítéséről, illetve arról, hogy az egyes adatkezelési célok megvalósítása során kizárólag az ahhoz szükséges adatok kerüljenek felhasználásra.
- 9.3.2. Az Adatkezelő az elektronikus és a papíralapú nyilvántartásokat egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembe vételével kezeli. A jelen szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.
- 9.3.3. Az Adatkezelő a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása, és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy a személyügyi nyilvántartásban szereplő adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek (*könyvelési, bérszámfejtési és informatikai feladatokat ellátó személyek*) ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.
- 9.3.4. Az adatfeldolgozók az adatfeldolgozásra irányuló szerződésben foglalt kötelezettségeik ellátásához Adatkezelőtől csak azokat az adatokat kapják meg, amelyekre a tevékenység ellátásához feltétlenül szükség van. Az Adatkezelő – a feladat jellegétől függően minden olyan esetben, amikor a jogszabály az adat megőrzését a továbbiakban nem írja elő – kötelezi az adatfeldolgozót az átadott adatok adatfeldolgozási tevékenység lezárultát követő megsemmisítésére.
- 9.3.5. Az Adatkezelő a nyilvántartás, ellátotti és munkatársi dokumentáció, szerződéses állományhoz tartozó adattartalmak papíralapú dokumentumait az adatbiztonság követelményeire tekintettel tárolja, és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről.
- 9.3.6. A jogszabályok által elrendelt kötelező nyilvántartások (pl. KENYSZI, stb.), amelyekben történő adatrögzítést az Adatkezelő köteles elvégezni védelmi rendszerét az elektronikus nyilvántartásokat működtető szervezetek garantálják.
- 9.3.7. Az Adatkezelő lehetőség szerint törekszik az adatminimum elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.



## **SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA** **ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

- 9.3.8. Az Adatállományok kezelésére, azok biztonságos őrzésére, a hozzáférési jogokra, adatok, dokumentációk felhasználására az Adatkezelő szervezetén belül – összhangban a törvényi előírásokkal – hatályos szabályzatok, utasítások megfelelően irányadóak. A jogosultságok beállítását az érintett adatvagyon elem adatgazdája engedélyezi. Az elavult, már nem szükséges jogosultságok elkerülése érdekében az Adatkezelő rendszeresen felülvizsgálja, leltározza a domain és a nyilvántartási rendszerben beállított jogokat. Az Adatkezelő a kiadott jogosultságokról külön nyilvántartást vezet, az informatikai feladatokat ellátó munkatárs feladata a nyilvántartás összevetése a tényleges hozzáférési beállításokkal.

### **10. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK**

#### **10.1. A munkavállalók személyes adatai kezelésének általános szabályai**

Adatkezelő, mint munkáltató a 8. pontban megjelölt jogalap alapján és jogcímen kezeli a 9.1.2. pontban megjelölt munkavállalói adatokat.

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

- A munkavállalói személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője/munkáltatói jogkör gyakorlója, az Adatkezelő munkaügyi, bérszámfejtési feladatokat ellátó munkavállalói/adatfeldolgozói.
- A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 8 év. A munkavállaló nyugellátás megállapításához szükséges jogosultsági idő igazolása érdekében megőrzendő személyes adatai azonban nem selejtezhetőek.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a jogszabályi kötelezettség és a munkaszerződésben rögzített kötelezettségek teljesítésén, továbbá a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul. A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen szabályzat 8. sz. melléklete szerinti tájékoztató írásban igazolt átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól.

#### **10.2. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

A munkáltató a hozzá jelentkező esetlegesen leendő munkavállalója valamennyi, önéletrajzban megadott személyes adatát (így különösen a 9.1.2. pontban részletezett adatokat) kezeli az alábbiak szerint.

- A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.
- Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása, valamint – amennyiben az ágazati jogszabály az adott munkakör betöltését feltételhez köti- a jogszabályi kötelezettségek teljesítése, valamint az Adatkezelő biztonságos ellátás nyújtásához fűződő jogos érdeke.

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

- A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Adatkezelőnél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető és a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói.
- A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

### 10.3. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabályhelyről is.

- A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.
- Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke és jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése.
- A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.
- A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez.
- A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 5 év.

### 10.4. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha az Adatkezelő e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen vagy esetenként ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

## **SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője/munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

### **10.5. Számítógép, laptop ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Az Adatkezelő által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményeire egyebekben az előbbi 10.4. pont rendelkezései irányadók.

### **10.6. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az Adatkezelő nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Adatkezelő, a regisztráció során az Adatkezelőre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Adatkezelő.

A munkavállaló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményeire a 10.4. pont rendelkezései irányadók.

### **10.7. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben – szükség esetén - az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a 10.4. pont rendelkezései irányadók.

### **10.8. Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés**

Adatkezelő a székhelyén az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.

Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is. A tájékoztatás a jelen szabályzat 13. sz. mellékletét képezi.

A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ellátottak, látogatók, vendégek) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.

A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben,

zuhanyzóban, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

Ha a munkahely területén jogszerűen senki sem tartózkodhat - így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon - akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzése céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

## **11. HONLAPPAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

### **11.1. Látogatói adatkezelés az Adatkezelő honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról**

*A Sütik (cookie-k) rövid adatfájlok, melyeket a meglátogatott honlap helyez el a felhasználó számítógépén. A cookie célja, hogy az adott infokommunikációs, internetes szolgáltatást megkönnyítse, kényelmesebbé tegye. Számos fajtája létezik, de általában két nagy csoportba sorolhatóak. Az egyik az ideiglenes cookie, amelyet a honlap csak egy adott munkamenet során (pl.: egy internetes bankolás biztonsági azonosítása alatt) helyez el a felhasználó eszközén, a másik fajtája az állandó cookie (pl.: egy honlap nyelvi beállítása), amely addig a számítógépen marad, amíg a felhasználó le nem törli azt. Az Európai Bizottság irányelvei alapján cookie-kat [kivéve, ha azok az adott szolgáltatás használatához elengedhetetlenül szükségesek] csak a felhasználó engedélyével lehet a felhasználó eszközén elhelyezni.*

A felhasználó hozzájárulását nem igénylő sütik esetében a honlap első látogatása során kell tájékoztatást nyújtani. Nem szükséges, hogy a sütikre vonatkozó tájékoztató teljes szövege megjelenjen a honlapon, elegendő, ha a honlap üzemeltetői röviden összefoglalják a tájékoztatás lényegét, és egy linken keresztül utalnak a teljes körű tájékoztató elérhetőségére.

A hozzájárulást igénylő sütik esetében a tájékoztatás kapcsolódhat a honlap első látogatásához is abban az esetben, ha a sütik alkalmazásával együtt járó adatkezelés már az oldal felkeresésével megkezdődik. Amennyiben a süti alkalmazására a felhasználó által kifejezetten kért funkció igénybevételéhez kapcsolódik, akkor a tájékoztatás is megjelenhet e funkció igénybevételéhez kapcsolódóan. Ebben az esetben sem szükséges az, hogy a sütikre vonatkozó tájékoztató teljes szövege megjelenjen a honlapon, elegendő egy rövid összefoglaló a tájékoztatás lényegéről, és egy linken keresztül utalás a teljes körű tájékoztató elérhetőségére.

A honlapon a sütik alkalmazásáról a látogatót a 7. sz. melléklet szerinti adatkezelési tájékoztatóban tájékoztatni kell. E tájékoztatóval az intézmény biztosítja, hogy a látogató a honlap információs társadalommal összefüggő szolgáltatásainak igénybevétele előtt és az igénybevétel során bármikor megismerhesse, hogy az

# SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

intézmény mely adatkezelési célokból mely adatfajtákat kezel, ideértve az igénybe vevővel közvetlenül kapcsolatba nem hozható adatok kezelését is.

### 11.2. Regisztráció az Adatkezelő honlapján

A honlapon a regisztráló természetes személy az erre vonatkozó négyzet bejelölésével adhatja meg hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. Tilos a négyzet előre bejelölése.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve (vezetéknév, keresztnév), címe, telefonszáma, e-mail címe, *online azonosító*.

A személyes adatok kezelésének célja:

- A honlapon nyújtott szolgáltatások teljesítése.
- Kapcsolatfelvétel, elektronikus, telefonos, és postai megkereséssel.
- Tájékoztatás az Adatkezelő szolgáltatásairól.
- A honlap használatának elemzése.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Adatkezelő releváns feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozóként az Adatkezelő IT szolgáltatója (valamint annak: tárhely-szolgáltatást végző munkavállalói).

A személyes adatok tárolásának időtartama: a regisztráció / szolgáltatás fennállásáig, vagy az érintett hozzájárulása visszavonásáig (törlési kérelméig).

## 12. SZERZŐDŐ PARTNEREK ADATAINAK KEZELÉSE

### 12.1. Természetes személy szerződő partnerek adatainak kezelése

Az Adatkezelő – egyéb, a 8.2. pontban részletezett jogcím hiánya esetén - szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése céljából kezeli a vele szerződött természetes személy: nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát.

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

- A személyes adatok címzettjei: az Adatkezelő megrendelt szolgáltatással, megrendelt áruhoz kapcsolódó tevékenységgel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
- A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 8 év.

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

### 12.2. Jogi személy szerződéses partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, beosztása, telefonszáma, e-mail címe.

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

- A személyes adatok kezelésének célja: az Adatkezelő jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, kapcsolattartás, jogalapja: az érintett hozzájárulása.
- A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Adatkezelő megrendelt szolgáltatással, megrendelt áruhoz, megbízáshoz kapcsolódó tevékenységgel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
- A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződéses kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig.

A fentiek szerinti adatkezelésről a nyilatkozatot (vagy szerződéses tartalmat) a partnerrel kapcsolatban álló munkavállalónak ismertetnie kell az érintett személlyel és a nyilatkozat aláírásával kérnie kell hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

### 13. ADATBIZTONSÁG

- 13.1. Az Adatkezelő gondoskodik az adatok bizalmasságáról és biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében. Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek.
- 13.1.1. Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő külön szerződések, szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján gondoskodik. Az Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett munkatársak megfelelő felkészítéséről.
- 13.2. Az Adatkezelő az **informatikai védelemmel** kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:
- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (*hozzáférés védelem, hálózati védelem*);
  - az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (*tűkrögzés, biztonsági mentés, archiválás*);
  - az adatok módosításakor a változások automatikus naplózásáról;
  - a nyilvántartásokat futtató rendszerek naplóállományainak gyűjtéséről, elemzéséről és hiba esetén automatikus riasztásról;
  - az adatállományok integritásának megőrzéséről, sértetlenségéről;
  - az adatállományok vírusok elleni védelméről (*vírusvédelem*);
  - az adatok hálózatról kifelé irányuló mozgásának ellenőrzéséről és felügyeletéről (*adatszivárgás megelőzés*);
  - az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (*archiválás, tűzvédelem*).

# SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

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

13.4. A munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ennek érdekében a munkavállalók a munkaidő lejártakor kötelesek az asztalukról zárható szekrénybe helyezni a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat, valamint a számítógépüket jelszavas képernyővédelemmel ellátni.

### 14. TITOKTARTÁS

14.1. Természetes személyek adatai vonatkozásában a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok is alkalmazandók.

14.2. A személyes adatok védelmére vonatkozó kötelezettségek mellett titoktartási kötelezettség vonatkozik – időbeli korlátozás nélkül – az Adatkezelő képviselőjére, vezető beosztású munkavállalóira, minden alkalmazottjára, valamint mindazokra, akik az érintettekkel kapcsolatos információkhoz az Adatkezelővel kapcsolatos tevékenységük során bármilyen módon hozzájuthatnak.

Az Adatkezelő titoktartása vonatkozásában megfelelően irányadóak az alábbiak:

- a Ptk. személyhez fűződő jogokkal és azok védelmével kapcsolatos valamennyi rendelkezését, ideértve különösen a levéltitokkal, magántitokkal és üzleti titokkal kapcsolatos szabályok;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény („**Btk.**”) titokvédelemmel kapcsolatos valamennyi rendelkezése,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény („**Art.**”) titoktartással, titokvédelemmel kapcsolatos valamennyi rendelkezése, ideértve különösen az adótitokkal kapcsolatos 127.§ és egyéb §-ai;
- az Info.tv. adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezései;
- a GDPR által előírt adatvédelmi rendelkezések,
- az Adatkezelő SZMSZ-ében, egyéb belső jogforrásában a titoktartásra vonatkozó rendelkezések.

14.3. Az Adatkezelő vezető tisztségviselője és alkalmazottja vonatkozásában a titoktartási kötelezettség nem áll fenn:

- a hatáskörében eljáró Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH),
- a hagyatéki ügyben eljáró közjegyzővel, valamint a hatáskörében eljáró gyámhatósággal;
- a csődeljárás, felszámolási eljárás, önkormányzatok adósságrendezési eljárása, bírósági végrehajtási eljárás, illetve végelszámolás ügyében eljáró vagyonfelügyelővel, felszámolóval, pénzügyi gondnokkal, végrehajtóval, illetve végelszámolóval;



# SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

- a folyamatban lévő büntetőeljárás keretében eljáró, valamint a feljelentés kiegészítését folytató nyomozó hatósággal, valamint a hatáskörében eljáró ügyészséggel;
- a büntető-, valamint polgári ügyben, továbbá csőd-, felszámolási eljárás keretében a bírósággal;
- külön törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a titkosszolgálati eszközök alkalmazására, titkos információgyűjtésre felhatalmazott szervvel;
- az adó-, vám- és társadalombiztosítási kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, valamint az ilyen tartozást megállapító végrehajtható okirat végrehajtása érdekében folytatott eljárás keretében eljáró adóhatósággal, vámhatósággal.

### 15. ADATÁTADÁS, ADATTOVÁBBÍTÁS

- 15.1. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat kizárólag az érintettnek, törvényes képviselőjének, meghatalmazottjának, valamint törvényes feladatkörében eljáró hatóságnak, bíróságnak, közjegyzőnek adja át.
- 15.2. Az adatok egyéb továbbítására minden esetben csak az érintett hozzájárulása, vagy jogszabályi felhatalmazás alapján kerül sor.
- 15.3. A személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye pontosan meghatározott, és az adattovábbítással elérendő cél más módon nem valósítható meg. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell, oly módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen. A dokumentálásra elsősorban az adatszolgáltatást kérő, illetve annak teljesítéséről rendelkező, megfelelően kiadmányozott iratok szolgálnak.
- 15.4. A jogszabály által előírt adattovábbítást az Adatkezelő köteles teljesíteni. A fentiekén kívül személyes adatot továbbítani csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett egyértelműen hozzájárult. Annak érdekében, hogy a hozzájárulás utóbb bizonyítható legyen, azt lehetőség szerint írásba kell foglalni. Az írásbeliség mellőzhető, ha az adattovábbítás a címzettjére, céljára, vagy az adatkörre tekintettel csekély jelentőségű. Az érintettek hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az érintett a nyilatkozatát az adattovábbítás címzettje és célja ismeretében adja meg.
- 15.5. Az Adatkezelő által végrehajtott leggyakoribb adattovábbítások:
- Adófizetési, támogatás elszámolási, bevallási, beszámolási kötelezettség keletkezésekor a megfelelő szervek felé (pl. *Támogató szervezet, Nemzeti Adó – és Vámhivatal, ellátási szerződésben megjelölt önkormányzati szerv, stb.*)
  - Szerver- és más informatikai szolgáltatást biztosító szerződéses partner.

### 16. ADATFELDOLGOZÓ

- 16.1. Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy tevékenysége során adatfeldolgozót vegyen igénybe, állandó vagy eseti megbízás, vagy vállalkozói szerződés alapján. Állandó jellegű adatfeldolgozásra elsősorban a könyvelési feladatok ellátása, az iratmegsemmisítés, selejtezés, valamint az informatikai rendszer fenntartása érdekében kerülhet sor.

## **SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**

### **ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

- 16.2. Az adatfeldolgozó igénybe vétele során a vonatkozó jogszabályok, elsősorban az Infotv. és a GDPR rendelkezései az irányadók. Adatfeldolgozó igénybe vételére kizárólag írásbeli szerződés alapján kerülhet sor.
- 16.3. Az Adatkezelő kérésre az érintettet tájékoztatja az adatfeldolgozó személyéről, valamint adatfeldolgozási tevékenységének részleteiről, így különösen az elvégzett műveletekről, valamint az adatfeldolgozónak adott utasításokról.
- 16.4. Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a vonatkozó jogszabályok keretei között az Adatkezelő határozza meg.  
Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az Adatkezelő felel.
- 16.5. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az Adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.
- 16.6. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót csak az Adatkezelő előzetes írásbeli hozzájárulásával vehet igénybe.
- 16.7. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
- 16.8. Az Adatkezelő garanciákat nyújtó szerződési feltételek kialakításával és megfelelő szervezeti, technikai intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatfeldolgozó tevékenysége során az érintettek jogai ne sérülhessenek, és az adatfeldolgozó személyes adatokat csak akkor ismerhessen meg, ha az feladata ellátásához elengedhetetlenül szükséges.
- 16.9. Az Adatkezelő által igénybe vett adatfeldolgozók köre változik, változhat. Az Adatkezelő az adatfeldolgozók személyéről tájékoztatást ad.

## **17. A GYERMEKEK JOGAINAK FOKOZOTT VÉDELME**

- 17.1. A GDPR a gyermekek személyes adatait emelt szintű védelemben részesíti, és fokozott kötelezettségeket ró azon adatkezelőkre, amelyek tevékenységük során gyermekek adatait kezelik. Tekintettel arra, hogy Adatkezelő tevékenysége során kezeli kiskorúak személyes adatait, gondoskodik azok speciális védelméről. A fokozott védelem érdekében különösen az alábbi intézkedéseket teszi:
- Az Adatkezelő különös körültekintéssel jár el és érdekmérlegelési tesztet végez minden olyan esetben, ha az adatkezelése jogalapjaként a jogos érdekét kívánja alkalmazni (6. cikk (1) bekezdés f) pont) és az adatkezeléssel érintettek gyermekek vagy gyermekek is vannak (lehetnek) az érintettek között.
  - A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén, a 18. életévét be nem töltött gyermek személyes adatait csak akkor és olyan mértékben kezeli, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy kirendelt gyám adta meg, illetve engedélyezte.

# SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

## ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

- Az Adatkezelő mindent megtesz annak érdekében, hogy **ellenőrizze**, hogy a hozzájárulást valóban a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója vagy kirendelt gyámja adta meg, illetve engedélyezte.
- A szülői beleegyezést is igénylő esetekben Adatkezelő általánosságban törekszik arra, a lehető legkevesebb adatot kezelje (adattakarékosság elve).
- A tájékoztatás nyújtása során az Adatkezelő minden esetben tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően igyekszik megfogalmazni és elérhetővé tenni, ha az információ címzettje gyermek.

### 18. ADATOK TÖRLÉSE ÉS ARCHIVÁLÁSA

#### 18.

18.1. Az Adatkezelő – az Infotv. és a GDPR rendelkezéseivel összhangban – a személyes adatot törli, ha

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

18.2. Az Adatkezelő által az ellátotti adatok nyilvántartása céljából kezelt személyes adatok megőrzési ideje a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169.§ (1) bekezdése alapján a jogviszony megszűnését követő 8 év.

18.3. Az Adatkezelő által a munkaviszony létesítése, teljesítése és megszüntetése érdekében tárolt adatok a munkaviszony megszűnését követő 8 évig tárolhatók, kivéve azon adatokat, amelyek a nyugellátás megállapításához szükséges jogviszony időtartamának igazolásához szükséges személyes adatok körébe tartoznak, mely adatokat tartalmazó dokumentumok nem selejtezhettek.

18.4. Az érintett önkéntes hozzájárulása alapján kezelt adatok törlését az érintett kérheti. Az érintett kérelme hiányában az Adatkezelő az adatokat törli, ha az adatkezelés célja megszűnt és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében az adatok megőrzésére a továbbiakban nincs szükség.

18.5. Egyéb cél hiányában az Adatkezelő az adatokat mindaddig nyilvántartja, amíg az adatok felhasználására külön eljárásban vagy hatósági ellenőrzés érdekében, vagy jogszabály rendelkezése alapján szükség lehet.

18.6. Az Adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

18.7. A jogszabály által elrendelt adatkezelések esetében az adatok törlésére a jogszabály rendelkezése az irányadó. A törlés esetén az Adatkezelő az adatokat személyazonosításra alkalmatlanná teszi. Amennyiben jogszabály azt előírja, az

## **SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**

### **ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

Adatkezelő a személyes adatot tartalmazó adathordozót megsemmisíti. Az Adatkezelő az adatok törlésére, valamint az adathordozók megsemmisítésére adatfeldolgozót vehet igénybe.

- 18.8. Az adatok törlése során az archivált adathordozókon tárolt adatállományok módosítása – a hitelesség fenntartása érdekében – tilos.

### **19. AZ ÉRINTETTEK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK**

#### **Tájékoztatáshoz való jog**

- 19.1. Az Adatkezelő az érintettet az adatkezelést megelőzően tájékoztatja. A tájékoztatás megtörténhet azáltal is, hogy az adatkezelés részleteiről szóló tájékoztatót az Adatkezelő a helyben szokásos módon közzéteszi, és erre az érintett figyelmét felhívja, vagy akár azáltal is, hogy az érintettek figyelmét felhívó jelzések az adatkezelés megkezdése előtt *(pl. az Adatkezelő faliújságán, telefonbeszélgetés elején, elektronikus üzenetben stb.)* kerültek elhelyezésre. Az érintettek bármikor tájékoztatást kérhetnek adataik kezeléséről az Adatkezelőtől.
- 19.2. Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az érintettek az adatkezelést megelőzően tájékoztatást kapjanak az adatkezelés részleteiről. Ennek érdekében az Adatkezelő a honlapján az adatkezeléseiről szóló tájékoztatókat közzéteszi, az azokban történő változásokra külön felhívja a figyelmet.
- 19.3. Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetleges adatvédelmi incidensek körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.
- 19.4. Az érintett tájékoztatását az Adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi. Az Adatkezelő köteles az érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az Adatkezelő ebben az esetben tájékoztatja az érintettet a jogorvoslati lehetőségekről.

#### **Helyesbítéshez való jog**

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

#### **Törléshez és tiltakozáshoz való jog**

- 19.6. Az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti a személyes adatai törlését. Az Adatkezelő az érintettet a törlésről tájékoztatja. Amennyiben a hozzájáruláson alapuló adatkezelés az érintett jogviszonya létesítésének, fenntartásának feltétele, erről, és a várható következményekről az Adatkezelő az érintettet tájékoztatja.

**SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**  
**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

- 19.7. Az Adatkezelő a személyes adat törlését megtagadja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, szerződéses vagy jogi kötelezettsége teljesítéséhez kötődik, vagy az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges. A törlési kérelem teljesítésének megtagadása esetén az Adatkezelő az érintettet annak okáról tájékoztatja.
- 19.8. Az érintett az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen,
- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
  - ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
  - a törvényben meghatározott egyéb esetben.

**Az adatkezelés korlátozásához való jog**

- 19.9. Az érintett – nem jogszabályban elrendelt kötelező adatkezelés esetében - jogosult az adatkezelés korlátozására, ha
- vitatja a kezelt adatok pontosságát,
  - az adatkezelés jogellenes,
  - az Adatkezelőnek már nincs szüksége a kezelt adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igényének előterjesztéséhez,
  - az érintett tiltakozott az adatkezeléssel kapcsolatban, amíg a vitás kérdés le nem zárul.
- 19.10. A korlátozás ideje alatt az érintett adatot tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, valamint fontos közérdekből lehet kezelni.  
A korlátozás feloldásáról az Adatkezelő az érintettet előzetesen értesíti.

**Adathordozhatóság joga**

- 19.11. Az érintett kérheti az Adatkezelő által vele kapcsolatban kezelt összes olyan adat átadását, amelyeket az Adatkezelő az érintettől vett fel a nyilvántartásába. Az adathordozhatósági jog érvényesítése során az Adatkezelő az adatokat szöveges, fénykép, mozgókép vagy hanganyag állományban hordozható optikai adathordozón, vagy papír alapú dokumentumban adja át az érintett részére.

**Az érintett jogainak érvényesítése**

- 19.12. Az érintett tájékoztatás, helyesbítés, korlátozás, hordozás, törlés iránti kérelmét az Adatkezelőnél nyújthatja be. Ha az Adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás korlátozás, hordozás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A kérelem elutasítása esetén az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás, továbbá a bírósági jogorvoslat lehetőségéről.
- 19.13. A tájékoztatás, helyesbítés, korlátozás, törlés, tiltakozás esetén az Adatkezelő az irányadó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el. Az érintett jogsérelem

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

### ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

esetén kérheti az Adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát, valamint fordulhat az Adatkezelőnél kinevezett belső adatvédelmi tisztviselőhöz.

- 19.14. Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, és az Infotv., valamint a Ptk. alapján érvényesítheti jogait.

Az érintett személyes adatai védelméhez való joga megsértése esetén fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, illetve más EU tagország állampolgára saját országa adatvédelmi hatóságához, és kérheti annak vizsgálatát arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

A jogellenes adatkezeléssel okozott kárért az Adatkezelő a vonatkozó törvényekben előírtak szerint felelős.

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt annyiban, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott. Az Adatkezelő általános, polgári jogi felelősségére a Ptk. szabályai az irányadók.

- 19.15. Az érintett kérése esetén az Adatkezelő a jogorvoslati lehetőségekről részletes tájékoztatást ad.

## 20. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA

- 20.1. A belső adatvédelmi tisztviselő az érintettek tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartást az incidensek minden körülményét figyelembe véve kell vezetni. A nyilvántartásba a bejegyzéseket az incidens bekövetkezése után a lehető leghamarabb, de legfeljebb 3 munkanapon belül el kell végezni. A belső adatvédelmi tisztviselő akadályoztatása esetén a nyilvántartásba felveendő adatokat külön íven kell rögzíteni, majd az akadályoztatás elmúltát követően a nyilvántartásba a bejegyzést a fent jelzett határidőn belül végre kell hajtani.

### Az adatvédelmi incidens

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

Az adatvédelmi incidens kockázati besorolásánál figyelembe veendő szempontok:

- az incidens típusa,
- az incidenssel érintett személyes adatok típusa és mennyisége,
- az érintettek értesítési kötelezettségének körülményei,
- az incidens súlya az érintettekre nézve,
- az érintettek száma.

Az incidenst magas kockázatúnak kell minősíteni, ha az érinti az ellátottak/gondozottak vagy munkavállalók adatszolgáltatással, közhitelű nyilvántartással, kötelezettségvállalással, kifizetéssel vagy jövedelemmel kapcsolatos adatait.

### **Az adatvédelmi incidensek kezelése**

- 20.3. Amint az Adatkezelő tudomást szerez az adatvédelmi incidensről, azaz megbizonyosodik arról, hogy az előző pontban felsorolt események közül akár csak egy is az Adatkezelő szervezetében bekövetkezett, haladéktalanul megkezdje az incidens
- káros hatásainak elhárítását, amennyiben ez lehetséges,
  - ismételt bekövetkezésének megakadályozását,
  - a NAIH és az érintettek tájékoztatását a lent részletezett szabályokat figyelembe véve.
- 20.4. Adatvédelmi incidens bekövetkezésekor az Adatkezelő, kijelölt adatvédelmi tisztviselője vagy az informatikai területért felelős személy vagy cég rendkívüli intézkedéseket is elrendelhet, *pl.: külső adatkapcsolat időleges korlátozása, adminisztrációs és ügyfélszolgálati tevékenység korlátozása, munkatársak utasítása, stb.* A korlátozásokról, annak okáról és várható idejéről, a megtett intézkedésekről utólag az Adatkezelő képviselőjét és fenntartóját tájékoztatni kell. Adatvédelmi incidens esetén a javítási és elhárítási feladatokba külső szakértőket is be lehet vonni.

### **Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

- 20.5. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásának vezetése a 15. sz. melléklet szerinti formában, az ott megjelölt információk rögzítésével történik.

### **Az adatvédelmi incidensek jelentése**

- 20.6. Az adatvédelmi incidensről annak bekövetkezését követő 72 órán belül az Adatkezelő jelentést küld a NAIH felé, kivéve, ha az nem jár kockázattal, az incidenssel érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Amennyiben az incidenssel kapcsolatos összes információ nem közölhető egyidejűleg a NAIH-hal, akkor a szükséges hiánypótlásokat az információ rendelkezésre állásakor haladéktalanul meg kell tenni.
- 20.7. Amennyiben az adatvédelmi incidens az érintettek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázattal jár, akkor az Adatkezelő haladéktalanul értesíti az érintetteket az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatás érthető és világos szövegezésű, kötelezően tartalmazza a belső adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit, az incidensből eredő és valószínűsíthető következményeket, valamint a megtett és tervezett védelmi és kárenyhítő intézkedések leírását. Az érintettek tájékoztatása nem kötelező, ha
- az incidens megfelelő védelmet biztosító titkosítással ellátott adatokat érint, vagy
  - az Adatkezelő az incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintettek jogait és szabadságait érintő magas kockázat a továbbiakban valószínűleg nem következik be, vagy
  - a tájékoztatás aránytalanul magas erőfeszítést tenne szükségessé. Ez utóbbi esetben a tájékoztatás nyilvánosan közzétett információ útján is megvalósítható.

Az Adatkezelő az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos kötelezettségeket az adatfeldolgozói szerződésbe is belefoglalja.

Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos jelentési és kommunikációs feladatok ellátása – az Adatkezelő képviselőjének eltérő rendelkezésének hiányában - a belső adatvédelmi tisztviselő feladata.

**SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**  
**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

**Betekintés az adatvédelmi incidensek nyilvántartásába**

- 20.8. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása bizalmas minősítésű dokumentum, abba az alábbi személyek tekinthetnek be:
- az intézményvezető/munkáltatói jogkör gyakorlója,
  - a belső adatvédelmi tisztviselő,
  - a 15. pont alatt felsorolt szervek, személyek és hatóságok az ott megjelölt esetekben
  - kizárólag a saját adatai vonatkozásában az illetékességének igazolását követően az adatkezelési incidenssel érintett természetes személy, vagy annak törvényes képviselője.
- 20.9. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartásából az érintett számára a rá vonatkozó adatokról hitelesített másolat adható ki.

**21. A SZABÁLYZAT VÉGREHAJTÁSA AZ ADATKEZELŐ SZERVEZETÉN BELÜL**

- 21.1. A jelen szabályzat végrehajtása során az egyes szervezeti egységek és személyek feladatait, felelősségét, az Adatkezelő szervezetére, működésére, tevékenységére vonatkozó szabályozások határozzák meg.
- 21.2. Az érintett jogait, ezen jogok gyakorlását az Adatkezelő szervezeti és működési viszonyai nem érintik.
- 21.3. A jelen szabályzat végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinációját a belső adatvédelmi tisztviselő látja el.
- 21.4. Az érintett az adatkezeléssel, az adatkezeléssel összefüggő jogokkal kapcsolatos kérdéseivel, panaszaival, bejelentéseivel fordulhat az Adatkezelőhöz. A panaszokkal kapcsolatos teendők – az Adatkezelő képviselőjének eltérő rendelkezése hiányában - az adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe tartoznak.
- 21.5. Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő útján gondoskodik arról, hogy a kérdések, panaszok, bejelentések a megfelelő szervezeti egységhez eljussanak, és azokra az érintett határidőben választ kapjon, a szükséges intézkedések megtörténjenek.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Sóstói Szivárvány Idősek Otthona 2018. december 28. napján adta ki jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot.

A szabályzat hatályba lépésének időpontja: **2019. január 01.**

Jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat kiadásával egyidejűleg a 2018. május 25-től érvénybe lépett Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatályát veszti.

A fenntartó az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot jóváhagyta a 9/2019 számú presbitériumi határozatával.

**Nyíregyháza, 2018. december 28.**



  
**Vári Zoltán**  
intézményvezető



**SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**  
**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA**

**MELLÉKLETEK FELSOROLÁSA:**

|               |                                                                                                                                                                                |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. melléklet  | Adatkezelési Nyilvántartás                                                                                                                                                     |
| 2. melléklet  | Adatkezelési tájékoztató az ellátotti/gondozotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelésről                                                                                       |
| 3. melléklet  | Kérelem mintába illesztett adatvédelmi klauzula                                                                                                                                |
| 4. melléklet  | Megállapodás mintába illesztett adatvédelmi klauzula                                                                                                                           |
| 5. melléklet  | Önkéntes fizetést (térítési díj kiegészítést) vállaló személy nyilatkozatába az adatvédelemre vonatkozó kiegészítés                                                            |
| 6. melléklet  | Adatkérő lap hozzájárulás személyes adatok hozzájáruláson alapuló adatkezeléséhez                                                                                              |
| 7. melléklet  | Adatkezelési tájékoztató honlaphoz                                                                                                                                             |
| 8. melléklet  | Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és a személyhez fűződő jogokról                                                                                     |
| 9. melléklet  | Hozzájáruló nyilatkozat jogi személy szerződő partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai kezeléséhez                                                      |
| 10. melléklet | Munkaszerződésbe illesztett adatvédelmi rendelkezések                                                                                                                          |
| 11. melléklet | Nyilatkozat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról, titoktartási kötelezettségről és a hozzájáruláson alapuló személyes adatok kezeléséről |
| 12. melléklet | Adatfeldolgozó és Adatkezelő közötti megállapodás adatvédelmi rendelkezései                                                                                                    |
| 13. melléklet | Látogatói tájékoztató kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásáról                                                                                                                |
| 14. melléklet | Adatkezelői jogosultságok nyilvántartása                                                                                                                                       |
| 15. melléklet | Adatvédelmi incidensek nyilvántartása                                                                                                                                          |
| 16. melléklet | Rövid kifüggeszthető tájékoztató az adatvédelemmel kapcsolatos főbb tudnivalókról                                                                                              |
| 17. melléklet | Munkavállaló keresése, toborzása adatkezeléshez kapcsolódó hozzájárulás                                                                                                        |

---

---

## **Adatkezelési tájékoztató az ellátotti/gondozotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelésről**

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendelete (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásainak való maradéktalan megfelelés érdekében intézményünk az alábbi adatkezelési tájékoztatót nyújtja személyek adatainak kezeléséről.

Jelen adatkezelési tájékoztató címzettjei: az ellátott/gondozott, annak törvényes képviselője, valamint a jogszabály erejénél fogva adatkezelésünkkel érintett személyek (pl. hozzátartozók), akik a részletesebb tájékoztatás érdekében további információért intézményünkhöz fordulhatnak.

### **I. KI KEZELI AZ ÖN ADATAIT?**

Munkáltató neve: **Sóstói Szivárvány Idősek Otthona**

Székhelye: 4431 Nyíregyháza, Tölgyes utca 11.

Telephelye: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.

E-mail: [info@sostoiszivarvany.hu](mailto:info@sostoiszivarvany.hu)

Telefonszám: székhely: 06-42/479-777, telephely: 06-42/444-122

Honlap: <https://refnyiregyhaza.hu>

Fenntartó: Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség

Fenntartói jogokat gyakorló szerv: Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség  
(4400 Nyíregyháza, Kálvin tér 10-11-12)

### **II. MILYEN CÉLBÓL KEZELJÜK AZ ADATAIT?**

- Az Ön adatainak kezelését számunkra jogszabály írja elő az Ön által igénybe venni kívánt szolgáltatás nyújtása érdekében.
- Az adatkezeléssel célunk az is, hogy ezen szolgáltatásokat biztonsággal és minőségben vehesse igénybe.
- További célunk, hogy eseményeinket, szolgáltatásainkat népszerűsítsük, azokról tájékoztatást nyújtsunk.

### **III. MILYEN ADATAIT KEZELJÜK?**

- Olyan adatokat, amelyek kezelését az ellátáshoz fűződően jogszabály írja elő. Ilyenek lehetnek:
  - név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, nem, társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), adóazonosító jel, személyazonosító okmány száma és típusa, állampolgárság, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, szabad mozgásának és tartózkodásának joga lakóhely, tartózkodási hely, értesítési cím, cselekvőképességre vonatkozó adat,
  - térítési díj összege, jövedelem összege és típusa,

- telefonszám, e-mail cím,
  - egészségügyi - fizikai, mentális és pszichés - állapotra vonatkozó, a mindennapi ellátáshoz szükséges adatok,
  - hozzátartozó neve, születési neve, lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe, telefonszáma, e-mail címe,
  - törvényes képviselő neve, születési neve, lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe, telefonszáma, e-mail címe, gyám vagy gondnok esetében az alkalmasságával kapcsolatos adatok és a kirendelésének hatósági határozatban megjelölt körülményei.
- Az Ön hozzájárulásával kezeljük továbbá szolgáltatásunk igénybevételeitől kezdődően a közösségi alkalmakon, eseményeken, az intézményben szervezett egyéb programok alkalmával készített kép-, video- és hangfelvételeket.

#### **IV. MEDDIG KEZELJÜK ADATAIT?**

- Az ön ellátotti/gondozotti jogviszonyával kapcsolatos személyes adatokat a jogviszony megszűnésétől számított legfeljebb 8 évig őrizzük meg, kivéve, ha a jogszabály hosszabb megőrzési időt ír elő, vagy tiltja a selejtezést.
- A hozzájárulásával kezelt adatok törlése megtörténik akkor, ha Ön ezt kéri, vagy ha azokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték illetve kezelték.

Biztosítjuk arról, hogy az adatokat a fentiek szerinti határidőben, biztonságos módon semmisítjük meg, hogy azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.

Tájékoztatjuk, hogy amennyiben saját, vagy közeli hozzátartozójának azon személyes adataiban változás történik, amelyet korábban intézményünknek megadott, a változásról köteles haladéktalanul tájékoztatni intézményünket.

Tájékoztatjuk, hogy jogában áll az adatkezelésről bármikor tájékoztatást kérni, valamint helyesbíteti személyes adatait, vagy kérheti azok törlését. Kérjük, ehhez küldjön üzenetet Adatkezelő I. pontban megjelölt e-mail címére.

#### **V. MI ALAPJÁN KEZELJÜK ADATAIT?**

- A hatályos jogszabályok rendelkezéseit teljesítjük adatai kezelésével. Ezen vonatkozó jogszabályok pl.:
- 1993. évi III. törvény (Szt.)
  - 369/2013 (X.24.) Korm rendelet
  - 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet
  - 2012. évi I. tv. (Mt.)
- Amely adat kezelését jogszabály nem írja elő, azt az Ön (vagy törvényes képviselője) hozzájárulása alapján kezeljük (pl. kép-, video-, hangfelvételek).

**Kérjük, hozzájárulását a megfelelő tájékoztatás, így jelen tájékoztató részletes megismerését követően adja meg!**

#### **VI. KINEK ADHATJUK TOVÁBB ADATAIT?**

A birtokunkba került adatokat kizárólag a jelen tájékoztatóban meghatározott célok megvalósításában közreműködő munkavállalók, megbízottak, az intézményben esetlegesen

szakmai gyakorlatot végzők kezelik, akiket valamennyi általuk megismert adat tekintetében titoktartási kötelezettség terhel.

- A jogszabályi előírások szerint a birtokunkba került adatokat kizárólag:
  - a vonatkozó közhitelű nyilvántartások részére,
  - az esetlegesen eljáró illetékes hatóság vagy bíróság részére, továbbá
  - az Ön szükséges egészségügyi kezelése érdekében az Önt ellátó egészségügyi intézménynek továbbíthatjuk.
- A szolgáltatások minőségének és jogszerűségének biztosítása céljából adatait továbbíthatjuk a fenntartói ellenőrzéseket, monitoring ellenőrzéseket végző szervezeti egységek, személyek részére, amely szervezeti egységek ugyanazon adat- és titokvédelmi rendelkezéseknek kötelesek megfelelni, mint intézményünk.

## **VI. MIT TESZÜNK AZ ÖN ADATAI VÉDELME ÉRDEKÉBEN?**

Személyes adatainak biztonsága érdekében technikai, adminisztratív és fizikai biztonsági intézkedésekkel biztosítjuk, hogy személyes adataihoz csak az arra jogosultak férhessenek hozzá és azokat a megadott célokra, a szükséges ideig használhassák.

Ennek érdekében az adatkezelő a belső adatvédelmi szabályzatával összhangban megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, valamint betartja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi jogszabályok rendelkezései alapján és a technika adott állása szerint is a megfelelő védelmi szint eléréséhez és érvényesüléséhez szükségesek az adatvesztés és az illetéktelenek által történő hozzáférés elkerülése érdekében;

- A személyes adatok kezeléséhez az alkalmazott informatikai eszközöket úgy választjuk meg és üzemeltetjük, hogy a kezelt adat hitelessége és hitelesítése biztosított legyen, továbbá a jogosulatlan hozzáférés ellen védett legyen;
- A személyes adatokat bizalmas adatként minősítjük és kezeljük, munkavállalóink számára a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget írunk elő;
- Biztosítjuk az adatok, az adathordozó eszközök és az iratok megfelelő fizikai védelmét (zárható szekrény, jelszavas védelem, vírusvédelem, tűzfal az informatikai védelem érdekében.)

## **VII. MELYEK AZ ÖN JOGAI SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATBAN?**

Önnek joga van kérelmezni a személyes adataihoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésük korlátozását és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.

Az alábbiakban néhány fontos fogalmat ismerhet meg:

Tájékoztatáshoz való jog: Kérésére az adatkezelő részletes tájékoztatást nyújt az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatait.

Hozzáféréshez való jog: Ön jogosult az Adatkezelőtől visszajelzést kapni arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, úgy jogosult arra, hogy az adatkezelő által kezelt személyes adataihoz hozzáférést kapjon.

Helyesbítéshez való jog: Ön jogosult a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését, illetve kiegészítését kérni.

Törléshez való jog: Kérheti a személyes adatainak törlését, amennyiben azok kezelése az adatkezelő számára már nem feltétlenül szükséges abból a célból, amelyből azokat kezelte vagy gyűjtötte, illetve egyéb más esetekben. Ez azonban nem jelent feltétlen törlési kötelezettséget. Az adatkezelő megtagadhatja a törlést, ha például jogszabály írja elő az adatok kezelését, vagy az adatok kezelésének más egyéb jogalapja, vagy jogszabályban meghatározott célja van.

Az adatkezelés korlátozásához való jog: Bizonyos helyzetekben – amennyiben jogszabály nem teszi kötelezővé azt - jogosult személyes adatainak további kezelését korlátozni. Korlátozott adatkezelés esetén adatait tároljuk, de nem kezeljük.

Tiltakozáshoz való jog: Jogosult bizonyos adatkezelések ellen tiltakozni.

Adathordozhatósághoz való jog: Jogosult bizonyos személyes adatairól másolatot kérni, és azokat egy másik adatkezelőnek továbbítani.

Önnek joga van hozzá, hogy az adatkezeléshez való hozzájárulását bármely időpontban visszavonja, azonban a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés, továbbá a jogszabály által elrendelt adatkezelés jogszerűségét.

## **VIII. MIT TEHET, HA NEM ÉRT EGYET AZ ADATKEZELÉSSSEL?**

Kérjük, hogy adatai kezelésével kapcsolatos panaszával, elsősorban adatvédelmi tisztviselőnket keresse. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:  
Major Istvánné 06-42/479-777. 137 mellék

Felhívjuk figyelmét, hogy lehetősége van panaszt benyújtani a felügyeleti hatósághoz.

A felügyeleti hatóság elérhetőségei:

Neve: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Címe: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C

Levelezési címe: 1530 Budapest, Pf. 5

E-mail címe: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Telefonszáma: (+36)-1-391-1400

Bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be vagy annak közvetlen veszélye áll fenn. Amennyiben a nem megfelelő adatkezelésre vonatkozó vád alapján az Ön által indított eljárásokban született döntéssel nem ért egyet, a döntés közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

**Kérelem mintába illesztett adatvédelmi klauzula**

Az ellátást kérelmező és/vagy törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy jelen kérelemben, valamint a kérelem benyújtásával egyidejűleg megadott személyes adatait, továbbá megnevezett hozzátartozója személyes adatait az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 20. §-ában részletezett, jogszabályi kötelezettségek teljesítése céljából és jogalapjával kezeli, tartja nyilván és teljesíti a jogszabály által előírt terjedelmű adatszolgáltatást.

Nevezettek tudomásul veszik, hogy a fenti adatok megadása kötelező, az ellátás igénybevétele ezen adatok hiányában vagy kérelemre történő törlése esetén nem kezdeményezhető.

A megadott személyes adatok törlésre kerülnek, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik, vagy a fenti tájékoztatás ellenére a megadott adataik törlését kérik.

Jelen kérelem benyújtásával egyidejűleg az **Adatkezelési Tájékoztató** egy példányát átvettem.

Nyíregyháza, ..... év ..... hó ..... nap

.....

Kérelmező/ törvényes képviselő

**Megállapodás mintába illesztett adatvédelmi klauzula**

16.) Az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozó/tartásra kötelezett/tartást vállaló személy(ek) kijelenti(k), hogy az *Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet), az önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések által biztosított jogairól, az intézmény jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából végzett adatkezelési tevékenységről tájékoztatásban részesült(ek).*

- Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője/megnevezett hozzátartozó/tartásra kötelezett/tartást vállaló személy(ek) továbbá hozzájárul, hogy személyes adatait az intézmény Adatkezelési Tájékoztatójában foglaltak szerint kezelhesse. *Ezen adatok kezeléséhez az ellátott beleegyező nyilatkozata nem szükséges.*
- Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő aláírásával valamennyi, jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés tényét és jogalapját tudomásul veszi, így különösen a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének, valamint országos jelentési rendszerben történő kötelező adatrögzítés tényét, illetve az esetleges hatósági megkeresések alapján történő adattovábbítást. *Ezen adatok kezeléséhez az ellátott beleegyező nyilatkozata nem szükséges.*
- Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy harmadik fél (nem az intézmény munkavállalója) által az intézmény területén készített fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készítéséért és megjelenítéséért, az intézményt nem terheli felelősség.  
Továbbá tudomásul veszi azt is, hogy nincs szükség külön hozzájárulásra tömegfelvétel esetén.

17.) Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő aláírásával **külön és kifejezetten hozzájárul**, hogy az intézményben, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon az ellátást igénybe vevő személyről/törvényes képviselőről, hozzátartozókról fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készüljön, és azok az intézményi szolgáltatások népszerűsítése, valamint tájékoztatás céljából az intézmény honlapján/közösségi oldalán, illetve saját belső audiovizuális eszközein megjelenjenek. Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő hozzájárulása **nem terjed ki** a személyiségi jogait sértő fénykép-, videó, és hangfelvétel intézmény általi készítésére és megjelenítésére.

- Az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a nyilvánosságra hozatalra való hozzájárulása a jövőre vonatkozóan bármikor visszavonható, azonban a korlátozás az internetes technológia természetéből adódóan, kizárólag a visszavonó nyilatkozat megtételét követő időszakra köti az intézményt.

A fenti (17. pont szerinti) tájékoztatás alapján történő adatkezeléshez hozzájárulok:

**igen / nem** (megfelelő szövegrész aláhúzendó)

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

Fenntartó: Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség  
Székhely: ☒ 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 11.

☎ 06-42/479-777

Telephely: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.

☎ 06-42/444-122

Ügyiratszám:...../2018.

.....  
ellátást igénybevevő/törvényes képviselő

Tárgy: Adatkezelési hozzájárulás  
megkérése

### Tisztelt Ellátást igénybevevő/Törvényes képviselő!

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendelete (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásai alapján mellékelten megküldöm Önnek, mint természetes személynek intézményünk (adatkezelő) Adatkezelési tájékoztatóját az ellátotti/gondozotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelésről.

Tájékoztatatom, hogy az ellátotti/gondozotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés jogalapja törvényi kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja lehet az Ön, mint érintett személy hozzájárulása (pl. kép-, videó-, hangfelvételek készítése és megjelenítése).

Kérem, hogy adatkezelési hozzájárulását az átvett Adatkezelési tájékoztatóban foglaltak részletes megismerését követően megtenni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. december 28.

Tisztelettel:

Vári Zoltán  
intézményvezető

### ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott .....(Név) ..... (szül.hely, idő),  
mint ellátást igénybevevő/törvényes képviselő (továbbiakban *nyilatkozó*) nyilatkozom, hogy a Sóstói Szivárvány Idősek Otthona (4431 Nyíregyháza, Tölgyes u. 11.) valamennyi jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés tényét és jogalapját **tudomásul veszem**. Ez tartalmazza különösen a jogszabályok által előírt nyilvántartások vezetésének, valamint országos jelentési rendszerben történő kötelező adatrögzítés tényét, illetve az esetleges hatósági megkeresések alapján történő adattovábbítást.

Aláírással külön és **kifejezetten hozzájárulok** ahhoz, hogy az intézményben, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon az ellátást igénybe vevő személyről/törvényes képviselőről, hozzátartozókról, látogatókról fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készüljön és azok az intézményi szolgáltatások népszerűsítése, valamint tájékoztatás céljából az intézmény honlapján/közösségi oldalán, továbbá a belső audiovizuális eszközein megjelenjenek. A hozzájárulásom nem terjed ki a személyiségi jogaimat sértő fénykép-, videó, illetve hangfelvételek intézmény általi készítésére, megjelenítésére.

Tudomásul veszem, hogy harmadik fél (*nem az intézmény munkavállalója*) által az intézmény területén készített fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készítéséért és megjelenítéséért az intézményt nem terheli felelősség. A jelen nyilatkozattal tudomásul veszem, hogy nincs szükség külön hozzájárulásra tömegfelvétel esetén.

Tudomásul veszem továbbá, hogy a nyilvánosságra hozatalra való hozzájárulásom a jövőre vonatkozóan bármikor visszavonható, azonban a korlátozás az internetes technológia természetéből adódóan, kizárólag a visszavonó nyilatkozat megtételét követő időszakra köti az intézményt.

Az Adatvédelmi tájékoztató egy példányát átvettem. Az abban foglaltak és a fenti tájékoztatás alapján történő adatkezeléshez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül hozzájárulok:

**IGEN/NEM\***

Nyíregyháza, 20.... hó ..... nap

\*a megfelelő szövegrész aláhúzendó

.....  
nyilatkozó



**Önkéntes fizetést (térítési díj kiegészítést) vállaló személy nyilatkozatához az adatvédelemre vonatkozó kiegészítés:**

A térítési díj megfizetését vállaló személy tudomásul veszi, hogy jelen nyilatkozatban megadott személyes adatait az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., valamint a vonatkozó hatályos hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi adatvédelmi rendelkezések szerint kezeli és tartja nyilván.

Az adatok kezelésének célja: az intézmény által nyújtott szolgáltatás biztosítása, jogalapja: a jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

**ADATKÉRŐ LAP**  
**SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ**  
**KEZELÉSÉHEZ**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>AZ ÉRINTETT NEVE:</b>         |  |
| <b>SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:</b>      |  |
| <b>ANYJA NEVE:</b>               |  |
| <b>LAKCÍME:</b>                  |  |
| <b>TELEFONSZÁMA:</b>             |  |
| <b>E-MAIL CÍME:</b>              |  |
| <b>TOVÁBBI SZEMÉLYES ADATOK:</b> |  |

**INFORMÁCIÓK:**

|                                                                    |  |
|--------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ADATKEZELŐ NEVE:</b>                                            |  |
| <b>KÉPVISELŐJE:</b>                                                |  |
| <b>HONLAPJA:</b>                                                   |  |
| <b>AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:</b>                                       |  |
| <b>AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>                                   |  |
| <b>A SZEMÉLYES ADATOK<br/>CÍMZETTJEI:</b><br>(akik megtekinthetik) |  |
| <b>A SZEMÉLYES ADATOK<br/>TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:</b>              |  |

**TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL:**

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA  
Fenntartó: Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség  
Székhely: 4431 Nyíregyháza, Tölgyes utca 11.  
Telephely: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

További információk az Adatkezelő Időskorúak Gondozóháza bejáratával szembeni faliújságon, továbbá a [www.ref.nyiregyhaza.hu](http://www.ref.nyiregyhaza.hu) honlapján elérhető Adatkezelési tájékoztatóban, ill. a Sóstói Szivárvány Idősek Otthona Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában olvashatók.

A felügyeleti hatóság elérhetőségei:  
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
<http://naih.hu>  
Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.  
E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)  
Telefonszám: +36 (1) 391-1400

***A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.***

Kelt, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

---

aláírás

## Adatkezelési tájékoztató

a <https://refnyiregyhaza.hu> honlap használatával kapcsolatban

A Sóstói Szivárvány Idősek Otthona (székhely: 4431 Nyíregyháza, Tölgyes utca 11., telephely: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.) kiemelten fontosnak tartja a természetes személyek (a továbbiakban „Érintettek”) adatkezeléshez kapcsolódó jogainak tiszteletben tartását és érvényre juttatását.

A Sóstói Szivárvány Idősek Otthona az Érintettek személyes adatainak kezelése, nyilvántartása, feldolgozása és esetleges továbbítása során minden esetben az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (általános adatvédelmi rendelet), valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb vonatkozó, hatályos jogszabályi rendelkezések alapján jár el.

### Honlap használata során kezelt adatok köre és célja

Ön a [www.refnyiregyhaza.hu](http://www.refnyiregyhaza.hu) oldalt személyes adatai megadása nélkül használhatja.

A honlap böngészése során keletkező adatokat sem az intézmény, sem a honlap fejlesztője és üzemeltetője semmilyen módon sem tárolja vagy kezeli konkrét, Érintetthez köthető módon.

A honlap használata során böngészőjében bizonyos adatok ugyan rögzítésre kerülhetnek, de ezek az intézmény számára nem hozzáférhetőek. Ilyen adatok a statisztikai célra gyűjtött, személyes azonosításra nem alkalmas információk, mint a weboldal látogatók számának követése, hány felhasználó töltötte le a weboldal egyes oldalait, valamint a látogatók internet szolgáltatóinak domain nevét. Ezeket a statisztikai információkat arra használjuk, hogy megértsük, hogyan használják látogatóink weboldalainkat, ezáltal javítva szolgáltatásainkat. Ebben a folyamatban személyes adatokat nem osztunk meg.

A honlap használata során különféle okokból a felhasználó gépének bizonyos adatai tárolódnak szerverünkön (pl. a felhasználó szolgáltatójának neve, annak az oldalnak az adatai, ahonnan az intézmény oldalát elérte, a felhasználó IP címe), amelyeket „sütikkel” valósítunk meg. Ezek adott esetben alkalmasak lehetnek valamely Érintett beazonosítására is, az intézmény azonban ezeket az adatokat kizárólag statisztikai célokra használja fel, nem köti más olyan információhoz, ami alapján az Érintett személyesen beazonosítható lenne.

### Az IP cím

Az IP cím (Internet Protokoll cím) olyan számsor, amely az internetszolgáltatóhoz, vagy a helyi hálózathoz (LAN), vagy a széles területre kiterjedő hálózathoz (WAN) történő kapcsolódás során számítógépét azonosítja. Az IP cím alapján a web szerverek automatikusan azonosítják számítógépét, amíg Ön online kapcsolatban van. Az intézmény szolgáltatója az oldalhasználat ellenőrzése céljából gyűjthet IP címeket. Személyes információgyűjtés céljából általában nem rendeljük hozzá a felhasználókat az IP címekhez, ami azt jelenti, hogy ugyan minden felhasználót feljegyzünk, de a felhasználó anonim marad.

## **Cookie-k (Sütik)**

Ez a honlap egy úgynevezett „süti” technikát is felhasználhat. A süti egy olyan kis szövegfájl, amelyet a honlap szolgáltatója helyez el az Ön számítógépének merevlemezén. A süti további funkciókat biztosítanak a honlap számára, illetve segítségükkel pontosabban fel tudjuk mérni a Honlap használatát. Bármilyen esetben is használunk sütit, nem gyűjtünk össze olyan információkat, amelyek személyesen azonosítják Önt.

Önnel módjában áll engedélyeznie vagy elutasítania a sütit. A legtöbb Internetes böngésző automatikusan engedélyezi a sütit, de böngészője beállításainak módosításával Ön elutasíthatja ezeket, illetve, amennyiben úgy kívánja, a süti tárolását megelőzően figyelmeztetést is kaphat. Kérjük, amennyiben többet szeretne megtudni ezekről a funkciókról, és pontosítani kívánja süti beállításait, tekintse meg Internetes böngészőjének utasításait vagy segítő képernyőjét. Amennyiben úgy dönt, hogy a sütit elutasítja, előfordulhat, hogy honlapunk vagy más honlapok interaktív funkcióit nem tudja majd teljes egészében kihasználni.

## **Kapcsolatfelvétel, jogok**

Ha bármilyen kérdése, javaslata, esetleg kifogása van, avagy kérdés(ek)e)t kíván feltenni adatkezelési gyakorlatunkkal összefüggésben, úgy kérjük, lépjen kapcsolatba az intézménnyel a fentebb megadott elérhetőségek bármelyikén, illetve közvetlenül az intézmény alábbi kapcsolattartójánál (adatvédelmi tisztviselőjénél):

Név: Major Istvánné  
Postacím: Sóstói Szivárvány Idősek Otthona  
4431 Nyíregyháza, Tölgyes utca 11.  
E-mail cím: [info@sostoiszivarvany.hu](mailto:info@sostoiszivarvany.hu)

## **Jogorvoslat**

Esetlegesen felmerülő kérdéseire igyekszünk választ adni. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogsérelem vagy ilyen fennállásának közvetlen veszélye esetén Ön a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságánál (1121 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.; postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu); e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu); telefonszám: +36 (1) 391-1400) vizsgálatot kezdeményezhet.

Továbbá, amennyiben úgy véli, hogy személyes adatait az intézmény jogellenesen kezeli, akkor választása szerint az intézmény székhelye szerint illetékes bírósághoz vagy az Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy alkalmanként megváltoztassa a jelen Adatkezelési Tájékoztató rendelkezéseit.

## TÁJÉKOZTATÓ

### **a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról**

A Sóstói Szivárvány Idősek Otthona az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. Személyhez fűződő jogok valamint a személyes adatok védelme tárgyában előírt tájékoztatási kötelezettségeinek a munkáltató az alábbiak szerint tesz eleget.

#### **I. KI KEZELI AZ ÖN ADATAIT?**

Munkáltató neve: **Sóstói Szivárvány Idősek Otthona**

Székhelye: 4431 Nyíregyháza, Tölgyes utca 11.

Telephelye: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.

E-mail: [info@sostoiszivarvany.hu](mailto:info@sostoiszivarvany.hu)

Telefonszám: székhely: 06-42/479-777, telephely: 06-42/444-122

Honlap: <https://refnyiregyhaza.hu>

#### **II. MILYEN CÉLBÓL, JOGALAPPAL ÉS MEDDIG KEZELJÜK AZ ÖN SZEMÉLYES ADATAIT?**

A munkáltató munkavállalói munkaviszonyával összefüggésben a Munka Törvénykönyve alapján az alábbi adatkezelési tevékenységeket végzi:

- Adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (*adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés*) céljából kezeli a munkavállalók – nyilatkozata alapján családtagjaik - adótörvényekben előírt személyes adatait (*kifizetői adatkezelés*).
- Munkaügyi, személyzeti nyilvántartást vezet.
- Kezeli a munkaköri alkalmassággal kapcsolatos adatokat.
- Ellenőrizheti a munkahelyi e-mail fiókok, a munkavégzésre használt számítógép, laptop használatát, kezelheti az ellenőrzéssel nyert adatokat.
- Kezelheti a munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatokat.
- Kezelheti a céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatokat.

Az adatkezelési tevékenységek az alábbi célból, jogalappal és tartamban valósulnak meg:

| Adatkör                                                            | Adatkezelés célja                                                                            | Jogalap                                                                                                                                                                                           | Adatkezelés tartama                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Munkaviszony létesítéskor megadott személyes adatok                | Cél: szerződés teljesítése, adó- és járulékfizetési, bejelentési kötelezettségek teljesítése | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése,</li> <li>➤ Szerződés teljesítése,</li> <li>➤ Munkáltató jogos érdeke,</li> <li>➤ Hozzájárulás</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jogviszony végétől számított 8 év, de:</li> <li>- Nyugellátás megállapításához szükséges adatokat tartalmazó dokumentumok nem selejtezhettek.</li> </ul> |
| Munkaköri alkalmassággal összefüggően bekért adatok                | Cél: alkalmas munkavállaló foglalkoztatása, biztonságos ellátás nyújtása                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése,</li> <li>➤ Munkáltató jogos érdeke</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jogviszony végétől számított 5 év, de:</li> <li>- Nyugellátás megállapításához szükséges adatokat tartalmazó dokumentumok nem selejtezhettek.</li> </ul> |
| Munkavállaló munkavégzésének ellenőrzésekor nyert személyes adatok | Cél: biztonságos ellátás biztosítása, gazdaságos, fenntartható működés                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Munkáltató jogos érdeke,</li> <li>➤ Jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése</li> </ul>                                                            | Jogviszony végétől számított 5 év                                                                                                                                                                 |

### III. KI ISMERHETI MEG ADATAIT ÉS KINEK ADHATJUK TOVÁBB AZOKAT?

A munkavállaló személyes adatait ismerheti:

- A munkáltató vezetője, valamint az intézmény bérszámfejtést végző munkavállalói/adatfeldolgozói.
- NAV, más hatóságok, bíróság, önálló bírósági végrehajtó - ilyen irányú megkeresésük esetén.

### IV. TÁJÉKOZTATÁS A MUNKAVÁLLALÓ ELLENŐRZÉSÉRE SZOLGÁLÓ TECHNIKAI ESZKÖZÖK ALKALMAZÁSÁRÓL

A munkavállaló tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzésére az alábbi technikai eszközöket alkalmazhatja:

#### 1. Elektronikus megfigyelőrendszer (kamera) alkalmazása

A munkáltató a munkahelyen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem érdekében elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazhat, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz.

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzése céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese jogosult.

A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizzük meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják

felhasználni. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang- vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

A munkáltató az alábbiak szerint tájékoztatja a munkavállalót a kihelyezett kamerák helyéről, célterületéről (látószögéről) és a kihelyezés céljáról:

| Kamera száma    | A kihelyezés helye                                                | Megfigyelt területe (látószöge)                                 | A kihelyezés célja        |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1. számú kamera | VI. jelű épület pénztárhoz vezető bejáratú ajtó felett (belülről) | Bejáratú ajtó és a tornaterem közötti közlekedő folyosó szakasz | Személy- és vagyonvédelem |

## **2. Tájékoztatás a telefonhasználat ellenőrzéséről**

A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti. A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

## **3. Tájékoztatás a céges gépkocsi használat ellenőrzéséről**

A munkáltató az útvonalak utólagos ellenőrzése, az intézmény gazdaságos működtetése, a vagyonvédelem, továbbá a biztonságos ellátás nyújtása céljából jogosult a munkavállaló által használt vállalati gépkocsiban járműkövető rendszert alkalmazni, és a rendszer adatait - a megjelölt célok érdekében, azzal arányos mértékben - mint szolgáltatást nyújtó, illetve mint munkáltató felhasználni.

## **4. Tájékoztatás a számítógép és internet használat ellenőrzéséről**

A munkáltató nem engedélyezi a munkavállaló részére a munkahelyi számítógép, levelezőrendszer és internet magáncélú használatát.

A munkáltató jogosult a munkavállaló által használt munkahelyi számítógép, elektronikus postafiók ellenőrzésére. A munkavégzéssel össze nem férő fájlokat, tartalmakat a munkavállaló köteles a munkáltató felszólítására a számítógépről, illetve az elektronikus postafiókból törölni. A munkavégzéshez kapcsolódó, személyes adatokat tartalmazó fájlokat, dokumentumokat a munkavállaló kizárólag a munkavégzés céljára átadott technikai eszközökön (számítógép, pendrive, külső meghajtó, stb.) jogosult tárolni.



## 5. Tájékoztatás a munkaidőn kívüli magatartás korlátozásáról

Az Mt. 8.§ (2) bekezdése szerint „a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.” Ez alapján a munkáltató azt az elvárást fogalmazza meg a munkavállaló munkaidőn kívüli magatartásával, véleménynyilvánításával összefüggésben, hogy olyan magatartást nem tanúsíthat, és olyan véleményt nem nyilváníthat, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltató helytelen megítélésére, illetve a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

## V. MIT TEHET, HA NEM ÉRT EGYET AZ ÖNT ÉRINTŐ ADATKEZELÉSSSEL?

Kérjük, hogy adatai kezelésével kapcsolatos panaszával, kérdésével elsősorban adatvédelmi tisztviselőnket keresse.

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Major Istvánné 06-42/479-777. 137. mellék

Felhívjuk figyelmét, hogy lehetősége van panaszt benyújtani a felügyeleti hatósághoz.

A felügyeleti hatóság elérhetőségei:

Néve: **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Címe: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C

Levelezési címe: 1530 Budapest, Pf. 5

E-mail címe: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Telefonszáma: (+36)-1-391-1400

Bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be vagy annak közvetlen veszélye áll fenn. Amennyiben a nem megfelelő adatkezelésre vonatkozó vád alapján az Ön által indított eljárásokban született döntéssel nem ért egyet, a döntés közlésétől számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

Nyíregyháza, 2018. december 28.

Vári Zoltán  
intézményvezető

### Záradék:

Alulírott munkavállaló aláírásommal igazolom, hogy jelen Tájékoztatót aláírása előtt elolvastam, annak rendelkezéseit megértettem és tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt, Nyíregyháza 201\_\_ . év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

NÉV: \_\_\_\_\_ ALÁÍRÁS: \_\_\_\_\_

**HOZZÁRULÓ NYILATKOZAT**

**JOGI SZEMÉLY SZERZŐDŐ PARTNEREK TERMÉSZETES SZEMÉLY  
KÉPVISELŐINEK ELÉRHETŐSÉGI ADATAI KEZELÉSÉHEZ**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>AZ ÉRINTETT NEVE:</b> |  |
| <b>BEOSZTÁSA:</b>        |  |
| <b>CÍME:</b>             |  |
| <b>TELEFONSZÁMA:</b>     |  |
| <b>E-MAIL CÍME:</b>      |  |

**INFORMÁCIÓK:**

**ADATKEZELŐ:**

Sóstói Szivárvány Idősek Otthona

Vári Zoltán intézményvezető

**AZ ADATKEZELŐ HONLAPJA:**

[www.refnyiregyhaza.hu](http://www.refnyiregyhaza.hu)

**AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:**

Szerződés teljesítése, kapcsolattartás.

**AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:**

Az érintett hozzájárulása

**A SZEMÉLYES ADATOK  
CÍMZETTJEI:**

Az Adatkezelő megrendelt szolgáltatáshoz,  
megrendelt áruhoz, megbízáshoz kapcsolódó  
tevékenységgel kapcsolatos feladatokat ellátó  
munkavállalói, könyvelési, adózási  
feladatokat ellátó munkavállalói

**SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA**  
Fenntartó: Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség  
Székhely: 4431 Nyíregyháza, Tölgyes utca 11.  
Telephely: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.

**A SZEMÉLYES ADATOK  
TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

A szerződéses kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig.

**TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL:**

Önnek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

A felügyeleti hatóság elérhetőségei:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

<http://naih.hu>

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Telefonszám: +36 (1) 391-1400

Az adatszolgáltatás nem előfeltétele szerződéskötésnek, a személyes adatok megadására nem köteles. Az adatszolgáltatás elmaradása nehezítheti a kapcsolattartást.

További információk a [www.refnyiregyhaza.hu](http://www.refnyiregyhaza.hu) honlapon elérhető Adatkezelési tájékoztatóban olvashatók.

\*\*\*\*

*A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, személyes adataim fenti célú kezeléséhez hozzájárulok.*

Kelt, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Aláírás

## **Munkaszerződésbe illesztett adatvédelmi rendelkezések**

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy személyes adatait elsősorban a munkaviszony létesítésével, a jogviszony alapján fennálló és a vonatkozó jogszabályokban megjelölt kötelezettségei teljesítésével kapcsolatban kezeli, a hatályos hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi adatvédelemről szóló jogforrások előírásai szerint. Minden más típusú kezelése a személyi adatainak, a munkáltató jogos érdeke vagy a munkavállaló beleegyezése alapján történik.

A Munkaszerződés elválaszthatatlan részét képezi az **Adatvédelmi Tájékoztató** a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és a személyhez fűződő jogokról, valamint a **Nyilatkozat** az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról, titoktartási kötelezettségről és a hozzájáruláson alapuló személyes adatok kezeléséről.

**11. sz. melléklet**

**NYILATKOZAT**

**AZ ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL,  
ALKALMAZÁSÁRÓL, TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL ÉS  
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL**

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkáltató: **Sóstói Szivárvány Idősek Otthona** Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát és a munkavállalókra vonatkozó Adatkezelési tájékoztatót megismerte.
2. A munkavállaló munkavégzése során a személyes adatok kezelésére köteles alkalmazni, valamint érvényesíteni az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat és a rá vonatkozó Adatkezelési tájékoztató rendelkezéseit.
3. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat betartása és érvényesítése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi jogkövetkezményeket vonhat maga után.
4. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is terheli. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
5. A munkavállaló aláírásával **külön és kifejezetten hozzájárul**, hogy az intézményben, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programokon az intézmény dolgozójáról fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készüljön, és azok az intézményi szolgáltatások népszerűsítése, valamint

tájékoztatás céljából az intézmény honlapján/közösségi oldalán, illetve saját belső audiovizuális eszközein megjelenjenek. A munkavállaló hozzájárulása

**nem terjed ki** a személyiségi jogait sértő fénykép-, video, és hangfelvétel intézmény általi készítésére és megjelenítésére.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy harmadik fél *(nem az intézmény munkavállalója)* által az intézmény területén készített fénykép-, videó, illetve hangfelvétel készítéséért és megjelenítéséért, az intézményt nem terheli felelősség.

Továbbá tudomásul veszi azt is, hogy nincs szükség külön hozzájárulásra tömegfelvétel esetén.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a nyilvánosságra hozatalra való hozzájárulása a jövőre vonatkozóan bármikor visszavonható, azonban a korlátozás az internetes technológia természetéből adódóan, kizárólag a visszavonó nyilatkozat megtételét követő időszakra köti az intézményt.

#### **ZÁRADÉK:**

- Az 1 – 4. pontokban foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
- A fenti 5./ pontban foglalt tájékoztatás alapján történő adatkezeléshez hozzájárulok.

**IGEN / NEM** (megfelelő szövegrész aláhúzendó)

Kelt, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

---

a munkavállaló aláírása

**Adatfeldolgozó és Adatkezelő közötti megállapodás adatvédelmi rendelkezései:**

A **Sóstói Szivárvány Idősek Otthona (4431 Nyíregyháza, Tölgyes u. 11.)** mint Adatkezelő (képviseli: Vári Zoltán intézményvezető), valamint ..... mint Adatfeldolgozó a személyes adatok védelme és az adatkezeléssel érintettek magánéletének tiszteletben tartása és önrendelkezési jogának biztosítása érdekében az adatfeldolgozó részére történő adattovábbítás esetére az alábbi szabályokban állapodnak meg:

1. Adatfeldolgozó további adatfeldolgozót csak Adatkezelő előzetes, írásbeli engedélyével vehet igénybe.
2. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy csak az Adatkezelő nevében, utasításaival és a szerződési feltételekkel összhangban dolgozza fel a személyes adatokat. Amennyiben bármely oknál fogva nem képes megfelelni ezeknek a követelményeknek, haladéktalanul tájékoztatja erről az Adatkezelőt.
3. Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját célra adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni. Valamennyi adatfeldolgozói tevékenysége közben köteles a hatályos hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi adatvédelmi rendelkezéseket betartani.
4. Adatfeldolgozó kijelenti, hogy adatfeldolgozói tevékenysége során tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a szerződésben rögzített feladatai teljesítése céljából kezeli, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. Az adatfeldolgozó tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség az adatkezelővel fennálló jogviszony során, továbbá annak megszűnését követően is terheli. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal, hogy valamennyi, adatfeldolgozásra feljogosított munkavállalója titoktartási kötelezettséget vállal a fenti tartalommal, amely munkavállalók adatfeldolgozási tevékenységéért Adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik.
5. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy jelen szerződés szerinti adatfeldolgozási tevékenységének befejezésekor az Adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Adatkezelőnek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha azok tárolását hazai vagy európai uniós jogforrás előírja. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő vagy a hatóság által az adatfeldolgozásra irányuló esetleges ellenőrzéseket, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

6. Adatkezelő tájékoztatja adatfeldolgozót, hogy képviselője alábbi adatait az alábbi célból és jogalappal kezeli, amely adatkezeléshez hozzájárulását kéri:

| Személyes adatok                                                        | Adatkezelés célja                       | Adatkezelés jogalapja     | Adatkezelés tartama                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adatfeldolgozó képviselőjének neve, beosztása, email-címe, telefonszáma | Szerződés teljesítése, kapcsolattartás, | Az érintett hozzájárulása | A szerződéses kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének megszűnésétől számított 5 évig. |

7. Adatfeldolgozó képviselőjének joga van kérelmezni az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, tiltakozhat ezen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz. Joga van továbbá a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.
8. Adatfeldolgozó képviselőjének joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c) panaszt benyújtani.
9. Adatfeldolgozó tudomásul veszi, hogy képviselőjének hozzájárulása nem képezi konkrét akadályát a szerződéskötésnek/szerződésmódosításnak, azonban ezen adatszolgáltatás elmaradása nehezítheti a kapcsolattartást.
10. A fenti információk és tájékoztatás alapján Adatfeldolgozó képviselője nyilatkozik, hogy az adatkezelés vonatkozásában rögzített tájékoztatást tudomásul vette, a megjelölt személyes adatai fenti célú kezeléséhez hozzájárul.



## TÁJÉKOZTATÓ

### KAMERÁS MEGFIGYELŐRENDSZER ALKALMAZÁSÁRÓL

#### Tisztelt Látogató!

Tájékoztatjuk, hogy Intézményünk területén az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazunk, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést és tárolást is lehetővé tesz. A kamera rögzíti az Ön magatartását is. Az elhelyezett kamerák táblával jelzettek.

Ezen adatkezelésünk jogalapja az intézmény által nyújtott ellátás biztonságához, valamint az élet-, testi épség- és vagyon védelmének biztosításához fűződő jogos érdeke. A megfigyelőrendszer alkalmazása **az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett** történik.

A megfigyelt területre történő belépéssel Ön a jelen tájékoztatást tudomásul veszi.

#### A kamerák működési helye:

| Kamera száma       | A kihelyezés<br>helye/látószöge                                         | Megfigyelt<br>területe                                                     | A kihelyezés<br>célja        |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. számú<br>kamera | VI. jelű épület pénztárhoz<br>vezető bejárati ajtó felett<br>(belülről) | A bejárati ajtó és<br>a tornaterem<br>közötti közlekedő<br>folyosó szakasz | Személy- és<br>vagyonvédelem |

A felvétel tárolásának helye: intézményünk székhelye.

Az intézmény a kamerák felvételeit a székhelyen általános esetben 3 munkanapig tárolja. Amennyiben rendkívüli körülmény indokolja, vagy annak kérésére, akinek a megőrzéshez igazolt jogos érdeke fűződik, a tárolási idő 30 napig meghosszabbítható. Az adatok tárolási módja elektronikus.

Az adatok megismerésére jogosult személyek: munkáltatói jogok gyakorlója/intézményvezető, és/vagy az általa kijelölt alkalmazott.

A felvételek továbbítása kizárólag hatósági, vagy bírósági megkeresés esetén, a megkeresésben rögzített helyre lehetséges.

Az Ön jogait és jogérvényesítésének rendjét az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény tartalmazza. Ezek alapján - a törvényben írt feltételekkel - ezen adatkezelésünkről tájékoztatást, adathelyesbítést, törlés, zárolás kérhet, tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, kártérítést és sérelemdíjat követelhet. Az érintett személy a fentiekén túl élhet az adatkezelőhöz, a felügyeleti hatósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogával is.

Kérjük, az Ön által tapasztalt esetleges jogellenes adatkezelés esetén értesítse az Adatkezelőt, így lehetőség nyílik arra, hogy rövid időn belül helyreálljon a jogszerű állapot.

#### **Az Adatkezelő kijelölt adatvédelmi tisztviselőjének elérhetősége:**

Név: Major Istvánné  
Cím: Sóstói Szivárvány Idősek Otthona  
4431 Nyíregyháza, Tölgyes utca 11.  
Telefon: 06-42/479-777. 137 mellék  
E-mail cím: [info@sostoiszivarvany.hu](mailto:info@sostoiszivarvany.hu)

#### **A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:**

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.  
Telefon: +36 (1) 391-1400,  
E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu),  
honlap: <https://naih.hu>

Fenntartó: Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség  
Székhely: ☒ 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 11.

Telephely: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.

**☎ 06-42/444-122**

## Adatkezelői jogosultságok nyilvántartása

[illegible]

**15. sz. melléklet**

Adatkezelő neve: Sóstói Szivárvány I  
Adatkezelő elérhetőségei: székhely: 4431 Nyí  
telephely: 4400 Nyí  
Adatkezelő képviselője: Vári Zoltán intézm  
Adatvédelmi tisztviselő: Major Istvánné

| Incidens<br>azonosító<br>(év-<br>sorszám) | Az incidens leírása | In-<br>beja-<br>ek | Érintettek<br>tájékoztatásának<br>dátuma, módja? | Meghatározott<br>javító intézkedések<br>(határidővel és<br>felelőssel) |
|-------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                     |                    |                                                  |                                                                        |
|                                           |                     |                    |                                                  |                                                                        |
|                                           |                     |                    |                                                  |                                                                        |
|                                           |                     |                    |                                                  |                                                                        |
|                                           |                     |                    |                                                  |                                                                        |

## **TÁJÉKOZTATÓ AZ ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FŐBB TUDNIVALÓKRÓL**

### **Tisztelt Érdeklődő/Látogató!**

Az alábbiakban röviden tájékoztatjuk Intézményünk adatkezelési tevékenységéről.

**Részletesebb tájékoztatásért kérjük, olvassa végig adatkezelési tájékoztatónkat, és/vagy Adatvédelmi Szabályzatunkat, amelyeket elérhet: a <https://refnyiregyhaza.hu> honlapon.**

#### **Milyen célból kezelünk személyes adatokat?**

- Célunk a biztonságos, jogszerű és minőségi szolgáltatás nyújtása, amelynek teljesítéséhez a jogszabályok személyes adatok kezelését írják elő a számunkra.
- Célunk az élet- és vagyonvédelem biztosítása, ezért a VI. jelű épület Pénztárhoz vezető bejáratú ajtó felett beltéri megfigyelő rendszert alkalmazunk, - látószöge a pénztárhoz vezető bejáratú ajtón belépő személyek és a pénztár bejáratú ajtón belépő személyek megfigyelése - mely megfelel a célhoz kötöttség elvének. A felvételek készítése, tárolása, felhasználása csak az emberi, valamint a személyiségi jogok figyelembevételével történik.
- Rendezvényeinken, közösségi alkalmainkon képmás- és/vagy hangfelvételeket készítünk, amelyeket – ellátottaink és törvényes képviselőik hozzájárulása alapján - szolgáltatásaink népszerűsítésére és tájékoztatás nyújtására használunk fel.

#### **Mi alapján kezeljük a személyes adatokat?**

Szolgáltatásainkat igénybe vevők, az ellátást kérelmezők és a látogatók/érdeklődők személyes adatait:

- jogszabályi rendelkezések teljesítése,
- szerződési kötelezettségek teljesítése,
- intézményünk és ellátottaink érdekeinek védelme, valamint
- az érintettek hozzájárulása alapján kezeljük.

#### **Meddig kezeljük a személyes adatokat?**

Minden adatkezelési tevékenységünk során a lehető legkevesebb adatot és csak a szükséges ideig tárolunk. Az általunk kezelt adatok többségét a vonatkozó jogszabályokban előírt ideig őrizzük meg. Amennyiben az adat kezelésének határidejét nem írja elő jogszabály, úgy azt az adott szerződésben, tájékoztatóban rögzített ideig, illetve a kapott hozzájárulás visszavonásáig kezeljük.

### **Melyek az Ön adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb jogai?**

Az Ön jogait és jogérvényesítésének rendjét az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info. tv.) tartalmazza.

Ezek alapján - a törvényben írt feltételekkel - az adatkezelésünkről tájékoztatást, adathelyesbítést, törlést, zárolást kérhet, tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, kártérítést és sérelemdíjat követelhet. Az érintett személy a fentieken túl élhet az adatkezelőhöz, a felügyeleti hatósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogával is.

Kérjük, az Ön által tapasztalt esetleges jogellenes adatkezelés esetén elsősorban az Adatkezelőt értesítse, így lehetőség nyílik arra, hogy rövid időn belül helyreálljon a jogszerű állapot.

Az Adatkezelő kijelölt adatvédelmi tisztviselőjének neve: Major Istvánné  
Elérhetősége: 42/479-777. 137 mellék

A felügyeleti hatóság elérhetőségei:

**Neve: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság**

Címe: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C

Levelezési címe: 1530 Budapest, Pf. 5

E-mail címe: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Telefonszáma: (+36)-1-391-1400

honlap: <https://naih.hu>

## SÓSTÓI SZIVÁRVÁNY IDŐSEK OTTHONA

Fenntartó: Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség  
Székhely: ☒ 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 11.

☎ 06-42/479-777

Telephely: 4400 Nyíregyháza, Etel köz 11-13.

☎ 06-42/444-122

17. sz. melléklet

### MUNKAVÁLLALÓ KERESÉSE, TOBORZÁSA

### ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott \_\_\_\_\_ (Név) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Lakcím) mint az adatkezelőhöz munkaviszonyra jelentkező természetes személy, konkrét tájékoztatáson alapuló, önkéntes akaratom alapján egyértelműen **hozzájárulok** ahhoz, hogy az Önéletrajzban/motivációs levélben megadott és a mellékletként becsatolt dokumentumokban szereplő személyes adataimat és képmásom az intézmény, mint adatkezelő **kizárólag** munkavállaló keresése, toborzása folyamathoz kezelje, illetve felhasználja.

**Tudomásul veszem**, hogy a munkáltatóhoz benyújtott önéletrajzomat és a hozzá csatolt dokumentumokat az intézmény, mint adatkezelő a munkakör betöltését követő 3 hónap, pályázat megvalósításában történő részvétel esetén a pályázati felhívásnak megfelelő időpontban, elutasítás esetén az arról szóló tájékoztatást követő 8 napig tárolja.

Pályázati felhívás nélküli álláskeresés esetén **kifejezetten hozzájárulok** ahhoz, hogy a munkáltató az önéletrajzban/motivációs levélben és mellékleteiben megadott adataimat, képmásomat további megüresedő munkakör betöltésére irányuló megkeresés céljából a hozzájárulásom visszavonásáig kezelje.

Aláírással **külön és kifejezetten hozzájárulok** az önéletrajzom és a hozzá becsatolt dokumentumok harmadik fél (a Nyíregyháza-Városi Református Egyházközség fenntartása alatt működő intézmények) részére történő továbbításához és kezeléséhez.

A fenti tájékoztatás alapján történő adatkezeléshez hozzájárulok:

**IGEN / NEM** (megfelelő szövegrész aláhúzendő)

Nyíregyháza, \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

nyilatkozó aláírása