

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója
1201 Budapest, Baross utca 91-95.
Tel.: 285-8474
email: foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu**

Ikt.sz.: 483 /2018.

ADATKEZELÉSI és ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Budapest, 2018. május 25.

Jóváhagyta:



Adh

Adorján Csilla
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1.	<u>Szabályzat célja és hatálya</u>	3.
	<u>Értelmező rendelkezések</u>	3.
2.	<u>A szabályzat alkalmazása során az egyes fogalmak értelmezése</u>	3.
	<u>Jogszabályi háttér</u>	5.
3.	<u>Az Intézmény az adatkezelés során az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét</u>	5.
4.	<u>Az adatkezelés szabálya</u>	6.
	<u>A Munkáltató személyes adatkezelésének jogalapja</u>	7.
5.	<u>Személyes adat, akkor kezelhető ha...</u>	7.
6.	<u>Munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő adatkezelése</u>	7.
7.	<u>Az érintettek jogainak érvényesítése</u>	9.
8.	<u>Adatbiztonsági szabályok</u>	10.
9.	<u>Az adatkezelés időtartama</u>	11.
10.	<u>Önéletrajzra vonatkozó szabályok</u>	11.
11.	<u>A munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés</u>	12.
12.	<u>Munkára alkalmas állapot ellenőrzése</u>	13.
13.	<u>Adatvédelmi incidens</u>	15.
14.	<u>Vagyonvédelmi adatkezelés</u>	16.
15.	<u>Informatikai, elektronikus adatkezelés</u>	17.
16.	<u>Szervezetben belüli feladatok és felelőségek</u>	17.
	<u>Mellékletek :</u>	18.
	<u>Honlapra feltöltendő adatvédelmi tájékoztató - 1. sz. melléklet</u>	19.
	<u>Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére – 2. sz. melléklet</u>	22.
	<u>Titoktartási nyilatkozat – 3. sz. melléklet</u>	26.
	<u>Válaszlevél önéletrajzra (bepülő) – 4. sz. melléklet</u>	27.
	<u>Adatvédelmi incidens nyilvántartó – 5. sz. melléklet</u>	28.

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete – az európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) – előírásai alapján.

1. A szabályzat célja és hatálya:

Az adatkezelésben érintett személyek-egyértelmű és részletes-tájékoztatása 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.

1.1. Az Intézmény jelen szabályzat megalkotásával és elérhető tételével biztosítani kívánja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) megvalósulását a Szociális Foglalkoztató intézményében.

1.2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézménynél folytatott minden olyan folyamatra, amely során az Infotv. 2. §-ban meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

Értelmező rendelkezések:

2. A szabályzat alkalmazása során az egyes fogalmak értelmezése

2.1. érintett:

- bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

2.2. személyes adat:

- az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

2.3. különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

2.4. bűnügyi személyes adat:

- a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

2.5. közérdekű adat:

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

2.6. közérdekből nyilvános adat:

- a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

2.7. hozzájárulás:

- az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

2.8. tiltakozás:

- az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

2.9. adatkezelő:

- az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajthatja;

2.10. adatkezelés:

- az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

2.11. valamint a 2011. évi CXII. tv. 3.§ 11-26. pontja szerint

Jogszabályi háttér

3. Az Intézmény az adatkezelés során az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

- 3.1. 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 3.2. 1992. évi XXXIII. törvény. a közalkalmazottak jogállásáról sz
2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 3.3. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 3.4. 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 3.5. Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatójának Alapító Okirata
- 3.6. Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatójának Szervezeti Működési Szabályzata
- 3.7. 1995.évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 3.8. 2015.évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

- 3.9. 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 3.10. 2011. évi CLVI. törvény az egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról,
- 3.11. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete

4. Az adatkezelés szabálya :

- 4.1. Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy alaptörvényben rögzített alapjoga, így az Intézmény eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.
- 4.2. Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Az Intézmény által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.
- 4.3. Az Intézmény személyes adatot csak az érintett előzetes-különleges személyes adat esetén írásbeli-hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.
- 4.4. Az intézmény az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.
- 4.5. A munkavállalótól csak olyan adat kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő.

A Munkáltató személyes adat kezelésének jogalapja :

5. Személyes adat akkor kezelhető, ha

- 5.1. ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- 5.2. azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. (kötelező adatkezelés)
- 5.3. A munkavállalótól csak olyan adat kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, vagy megszűnése szempontjából lényeges. (Mt. 10.§ (1) bek. MT-n alapuló kötelező adatkezelés.)
- 5.4. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő.

6. Munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő adatkezelése

A Szociális Foglalkoztatónál közalkalmazotti és közfoglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalók vannak, így foglalkoztatásukra a jogalapot a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) valamint 2011.évi CVI.törvény a közfoglalkoztatásról adja, valamint háttér jogszabályként a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény is alkalmazandó.

Diák foglalkoztatás esetén a MT.alapján.

6.1.A kezelt adatok köre :

Név	Születési név
Születési hely	Születési idő
állampolgársága	Anyja születési neve
Állandó lakhely	Tartózkodási hely
Adóazonosító jel	Társadalombiztosítási azonosító jel
Személyi igazolvány száma	Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma
Folyószámla szám	Telefonszám
email cím	Végzettséget igazoló okmány
Szakképzettségre vonatkozó adatok	Szakmai tapasztalatra vonatkozó adatok
Munkakör	Munkaidő
Munkarend	Béradatok (közfogl)
Minősítés és illetményadatok, juttatások(közalk)	Betegállományra, szabadságra, tartós távollétekre vonatkozó adatok
Gyermekek neve, születési helye, és ideje, adóazonosító jel (gyermek után járó szabadság és családi adókedvezmény esetén)	Munka-alkalmassági igazolás
Erkölcsei bizonyítvány : kiállítás dátuma, okmány száma, azonosítója	Jogviszony kezdő napja

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Jogviszony vége	Biztosítási jogviszony típusa
Magánnyugdíj pénztár, Önkéntes Nyugdíjpénztár, Egészségpénztár -tagság ténye, belépés ideje, Bank neve és kódja	Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevétele esetén a megállapítást igazoló okmány bemutatása
Belépést megelőző munkaviszonyokat igazoló okmányok	Címadományozás iratai, jutalmak, kitüntetés adatai
Besorolás+FEOR	Tudományos fokozat
Idegennyelv ismeret	Vezető beosztás iratai
Jubileumi jutalom, cafeteria, végkielégítés adatai	Foglalkoztatási Osztály hatósági igazolása álláskeresői járadék igénybevételéről
Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról	Tartozás igazolás
Érvényes diákigazolvány megléte	

- 6.2. A munkáltató az adatokat elektronikusan rögzíti, és papír alapon a munkavállalók személyi anyagában tárolja.
- 6.3. A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár végzi, mint adatfeldolgozó vesz részt az adatkezelési folyamatban.
- 6.4. Az adatbázisok jelszóval védettek csak az arra illetékes munkatárs férhet hozzá.
- 6.5. A munkáltató a munkavállalóról kezelt adatokat harmadik személlyel csak a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.
- 6.6. Fizetési jegyzék kizárólag a munkavállalónak adható át.
- 6.7. Bármilyen egyéb kereseti- vagy béradatot statisztikai felhasználásra úgy lehet átadni, hogy a személy ne legyen azonosítható, kivéve, ha a jogszabály másképp nem rendelkezik.

7. Az érintettek jogainak érvényesítése

- 7.1. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését vagy zárolását.
- 7.2. Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.
- 7.3. Az Adatkezelő a valóságnak nem megfelelő személyes adatot helyesbíti, illetve törli az adatot, amennyiben:
 - 7.3.1. kezelése jogellenes;
 - 7.3.2. az érintett –a 14.§c) pontjában foglaltak szerint kéri;
 - 7.3.3. az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható
 - 7.3.4. feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
 - 7.3.5. az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának
 - 7.3.6. törvényben meghatározott határideje lejárt.
 - 7.3.7. azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.
- 7.4. Az Adatkezelő a helyesbítésről és a törlésről értesíti az érintettet, továbbá mindazokat, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- 7.4.1. a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
 - 7.4.2. a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
 - 7.4.3. a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
- 7.5. Az Adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 munkanap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Adatkezelő az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

- 7.6. Amennyiben az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.
- 7.7. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.
- 7.8. Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Mezösi Tímea
Telefon: +36(1)289-2556
e-mail: adatvedelem@pesterzsebet.hu

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

8. Adatbiztonsági szabályok

- 8.1. A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény alábbi intézkedéseket alkalmazza:

az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak
- 8.2. a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el
- 8.3. a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- 8.4. az adatkezelés során használt számítógépek az Intézmény tulajdonát képezik,
- 8.5. a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- 8.6. a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá
- 8.7. a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik
- 8.8. a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.
- 8.9. Minden egyéb szabályzatban a 2011. évi CXII. tv. szerint jár el az Intézmény

9. Az adatkezelés időtartama

- 9.1.A Munkáltató a munkaviszony fennállásának időtartama alatt, a munkaviszony megszűnését követően a jogszabályban előírt időtartamig (amely alatt a Munkáltató a munkavállalóval fennállt munkaviszonyra vonatkozó adatokat köteles megőrizni, kezelni így különösen
- 9.1.1. az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott személyes adatok,
 - 9.1.2. a társadalombiztosítási ellátásokról szóló törvényben meghatározott személyes adatok,
 - 9.1.3. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvényben meghatározott adatok, esetében a munkaviszony megszűnésének évét követő 6. naptári év utolsó napja, kivéve, ha jogszabály ennél hosszabb megőrzési időt nem ír elő.
- 9.2.A Munkáltató a munkavállalóra vonatkozó, a munkaviszony fennállását igazoló dokumentumokat, adatokat a munkavállaló nyugdíjának megállapításához szükséges adatszolgáltatás céljából a munkaviszony megszűnése után is megőrzi a törvényben meghatározott időtartamig.
- 9.3.Egyéb esetekben az adatkezelés, az adatkezelés céljának megvalósulásáig történik.

10. Önéletrajzok kezelése

- 10.1. A meghirdetett állásajánlatokra, illetve pályázat útján beérkezett álláspályázatok és önéletrajzok kezelését, tárolását az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján és az abban rögzítettek szerint kerül sor. A megküldött álláspályázatok és önéletrajzokat önkéntes hozzájárulásnak értelmezzük.
- 10.2. A megküldött álláspályázatokban, önéletrajzokban, motivációs levelekben valamint egyéb megküldött dokumentumokban szereplő adatokat, mint személyes adatokat a jelen tájékoztató szerint kezeli, rögzíti és tárolja legfeljebb a beérkezéstől számított félévig. A kezelt adatok ezt követően automatikusan megsemmisítésre, törlésre kerülnek. A kezelt adatokat kizárólag a kiválasztási folyamat során, vagy annak eldöntésére kerülnek felhasználásra, hogy az érintett jelölt alkalmas lenne-e egy megüresedő, másik munkakör betöltésére. A megküldött álláspályázatok és önéletrajzokat kizárólag az Intézmény erre jogosultsággal rendelkező munkatársai kezelik.
- 10.3. A beérkező álláspályázatok és önéletrajzokat – törvényben meghatározott esetek kivételével – harmadik fél számára sem statisztikai, sem egyéb céllal nem adja tovább, a megismert adatokat nem hozza nyilvánosságra, valamint a benyújtott álláspályázatok és önéletrajzok elbírálásával kapcsolatos tájékoztatást is kizárólag az érintett kérésére és számára nyújt.

- 10.4. A beérkezett állaspályázatok és önéletrajzok biztonságos tárolásáról és őrzéséről az Intézmény kiemelten gondoskodik. Az elektronikus adatbázist jelszóval, valamint az azokhoz való hozzáférést megfelelő jogosultsági szintek kialakításával védi az illetéktelen hozzáféréstől, valamint a megváltoztatás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés vagy a megsemmisülés ellen.
- 10.5. Az érintett jelentkező kérelmezheti:
- 10.6. - tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről, különösen: a kezelt személyes adatainak köréről és azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről
- 10.7. - személyes adatainak helyesbítését,
- 10.8. - személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

11. Munkavállalók ellenőrzésével összefüggő adatkezelés

- 11.1. A munkáltató ellenőrizheti a munkavállalókat a munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése céljából munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében.
- 11.2. Az ellenőrzésre a munka törvénykönyve [11. § (1)-(2) bekezdés] ad jogalapot.
- 11.3. Az Intézmény a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést.
- 11.4. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat az Intézmény írásban tájékoztatja. Az írásbeli tájékoztatás jelen szabályzat 3. számú melléklete alapján történik, melyet az Intézmény megismertet a munkavállalókkal.
- 11.5. Az Intézmény tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket a cég munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, stb.) tárolja, úgy az Intézmény a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az Intézményi eszközön való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pont szerinti érintett hozzájárulásnak minősülnek. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenységről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézmény. Az intézmény e-mail címe, az Intézmény tulajdonát képezi. Ezen címen az Intézmény munkavállalói által folytatott levelezés munkacélú levelezésnek

minősül. Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az Intézmény megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az intézmény jogosult a fent nevezett címen folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében adatbiztonsági okokból saját eszközein bármilyen állomány törlésére.

- 11.6. Amennyiben a munkavállaló a céges e-mail címen található leveleiben magáncélú személyes adatait, kifejezett utalás nélkül, tárolja, úgy az Intézmény az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de a társasági e-mail címen való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájárulásnak minősülnek. A munkáltató jogosult ellenőrizni a munkahelyi postafiókot és internet használatot. Mindemellett főszabály szerint a magáncélú levelek tartalmát a munkáltató munkaviszonyból fakadó jogosultság érvényesítése során sem jogosult megismerni.

12. Munkára alkalmas állapot ellenőrzése

- 12.1. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdés a) pontja kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- 12.2. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban Mvt.) 2. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását: Az Mvt. 60. § (1) bekezdés alapján a munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.
- 12.3. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Intézményünk minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt álljon. Tilos az Intézmény területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, tilos az Intézmény területén alkoholt fogyasztani, tilos az Intézmény területén alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.
- 12.4. A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt a munkavállalónak nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

- 12.5. A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét. Intézményünk a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- 12.6. A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti.
- 12.7. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével.
- 12.8. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.
- 12.9. A munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére az Intézményvezető és az általa kijelölt felelős munkavállalója jogosult.
- 12.10. Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így a felelős nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.
- 12.11. Az ellenőrzés pontos menete: – a felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is, – a felelős az Intézmény bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, a felelős azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt.
- 12.12. Az ellenőrzés tényét az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyv tartalmi kellékei az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személy az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el) – amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvos vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését, – amennyiben az ellenőrzés alá fogott munkavállaló nem hajlandó a felelőssel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, a felelős azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt, – az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) bekezdés szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési

kötelezettséget. Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

13. Adatvédelmi incidens

- 13.1. Az a munkavállaló vagy közreműködő, aki az Intézmény által kezelt, vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles haladéktalanul az Intézményvezetőnek bejelenteni, megadva a nevét, telefonszámát és/vagy e-mail címét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érinti-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.
- 13.2. Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az Intézményvezető az illetékes rendszergazdát is tájékoztatja.
- 13.3. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése
- 13.4. Az Intézményvezető – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikussal együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, a bejelentőtől adatszolgáltatást kér, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíteni.
- 13.5. Az adatszolgáltatás alapján az intézményvezető – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében a rendszergazdával együtt – javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző területnek, továbbá az adatgazdának.
- 13.6. Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megvalósított egyes intézkedésekről az adatgazda az adott intézkedések végrehajtását követő 2 munkanapon belül köteles az intézményvezetőt tájékoztatni.

Adatvédelmi incidens-nyilvántartás

- 13.7. Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII.törvény 15.§(1a) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

13.8. A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- 13.8.1. az érintett személyes adatok körét,
- 13.8.2. az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- 13.8.3. az adatvédelmi incidens időpontját,
- 13.8.4. az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- 13.8.5. az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- 13.8.6. az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

13.9. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles az Intézmény megőrizni.

14. Vagyonvédelmi adatkezelés

14.1. Az Intézménynél kamerafigyelés történik, 5 db kamerával

14.2. A kamerák elhelyezkedése :

- Központi bejárat 1 db
- Hátsó udvar 1 db
- Garázsok 1 db
- Hátsó kert 1 db
- Hátsó bejárat 1 db

14.3. A kamerákat Evident Securiti Kft. üzemelteti, a felvételek tárolása helyben történik.

14.4. A képeket az Intézményvezető jogosult megtekinteni.

14.5. A megfigyelés minden esetben vagyonvédelmi célokat szolgál, mely megfelel a személyi és vagyonvédelmi valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. CXXXIII. törvény előírásainak.

14.6. Adattárolás határideje:

14.7. főszabályként a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 6 azaz hat munkanap elteltével törlésre kerül

15. Informatikai, elektronikus adatkezelés

15.1. Az intézmény saját honlappal rendelkezik, amely a <http://www.foglalkoztatohusz.hu> címen érhető el.

A honlapon automatikus adatgyűjtés nem valósul meg, illetve regisztráció sem történik a honlapon.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Az érdeklődők a honlapon található telefonszámon illetve e-mail címen keresztül léphetnek kapcsolatba az Intézménnyel.

15.2. A honlapon az alábbi általános közzétételi lista, Szervezeti és személyzeti adatok jelennek meg.

15.2.1. 1. sz. Melléklet

15.2.2. Lásd 9.3.2.

15.3. A honlapon az alábbi tevékenységre működési vonatkozó adatok jelennek meg.

15.3.1. 2. sz. Melléklet

15.3.2. A 9.3.1. pontban nem jelentkező adatok az Intézmény felettes szerve központi elektronikus adatkezelési rendszerében ismerhető meg.
<http://www.pesterszebet.hu>

15.4. A 9.3.2. bekezdés szerinti közzétételi lista alkalmazandó

16. Szervezetten belüli feladatok és felelőségek

16.1. Az adatkezelő vezetője a Szabályzat érvényesítése érdekében kinevezi az adatvédelmi felelőst.

16.2. A belső adatvédelmi felelős:

16.2.1. közreműködik az adatkezeléssel kapcsolatos döntések meghozatalában

16.2.2. ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és más követelmények betartását

16.2.3. közreműködik az adatvédelmi incidensekről szóló nyilvántartás vezetésében

16.2.4. vezeti a jelen adatvédelmi szabályzat nyilvántartását

16.2.5. gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról

16.2.6. kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és intézkedéseket tesz a jogosulatlan adatkezelés megszüntetése érdekében

16.3. Titoktartási kötelezettség

A közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalók titoktartási nyilatkozatot írnak alá.

Budapest, 2018. 05. 25.




Adorján Csilla
intézményvezető

M E L L É K L E T E K

Honlapra feltöltendő adatvédelmi tájékoztató

Adatkezelő : Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója

Székhelye : 1201. Budapest Baross u. 91-95.

Elérhetősége : foglalkoztatás@foglalkoztatosz.hu

Képviselője : Adorján Csilla

1. Az adatkezelés szabálya :

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy alaptörvényben rögzített alapjoga, így az Intézmény eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Az Intézmény által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.

Az Intézmény személyes adatot csak az érintett előzetes-különleges személyes adat esetén írásbeli-hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

Az intézmény az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

A munkavállalótól csak olyan adat kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő.

2. Az érintettek jogainak érvényesítése

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését vagy zárolását.

Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, adatfeldolgozó adatairól, ha adatfeldolgozót vett igénybe, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.

Az Adatkezelő a valóságnak nem megfelelő személyes adatot helyesbíti, illetve törli az adatot, amennyiben:

- kezelése jogellenes;
- az érintett –a 14. §c) pontjában foglaltak szerint kéri;
- az 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.

Az Adatkezelő a helyesbítésről és a törlésről értesíti az érintettet, továbbá mindazokat, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az Adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 munkanap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Adatkezelő az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Amennyiben az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, az Adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Mezősi Tímea

Telefon: +36(1)289-2556

e-mail: adatvedelem@pesterzsebet.hu

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben az Infotv.szabályai és az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata az irányadóak.

Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére

Tájékoztatjuk, hogy munkavállalással kapcsolatos személyes adatait az alábbiak alapján kezeljük.

1. Munkavállalók munkaviszonnal összefüggő adatkezelése

A Szociális Foglalkoztatónál közalkalmazotti és közfoglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalók vannak, így foglalkoztatásukra a jogalapot a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) valamint 2011.évi CVI.törvény a közfoglalkoztatásról adja, valamint háttér jogszabályként a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény is alkalmazandó.

Diák foglalkoztatás esetén a MT.alapján.

A kezelt adatok köre :

Név	Születési név
Születési hely	Születési idő
állampolgársága	Anyja születési neve
Állandó lakhely	Tartózkodási hely
Adóazonosító jel	Társadalombiztosítási azonosító jel
Személyi igazolvány száma	Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma
Folyószámla szám	Telefonszám
email cím	Végzettséget igazoló okmány
Szakképzettségre vonatkozó adatok	Szakmai tapasztalatra vonatkozó adatok
Munkakör	Munkaidő
Munkarend	Béradatok (közfogl)
Minősítés és illetményadatok, juttatások(közalk)	Betegállományra, szabadságra, tartós távollétekre vonatkozó adatok
Gyermekek neve, születési helye, és ideje, adóazonosító jel (gyermek után járó szabadság és családi adókedvezmény esetén)	Munka-alkalmassági igazolás
Erkölcsei bizonyítvány : kiállítás dátuma, okmány száma, azonosítója	Jogviszony kezdő napja
Jogviszony vége	Biztosítási jogviszony típusa
Magánnyugdíj pénztár,Önkéntes Nyugdíjpénztár,Egészségpénztár -tagság ténye,belépés ideje,Bank neve és kódja	Mt.120.§ alapján járó pótszabadság igénybevétele esetén a megállapítást igazoló okmány bemutatása
Belépést megelőző munkaviszonyokat igazoló okmányok	Címadományozás iratai, jutalmak, kitüntetés adatai

Besorolás+FEOR	Tudományos fokozat
Idegennyelv ismeret	Vezető beosztás iratai
Jubileumi jutalom, cafeteria, végkielégítés adatai	Foglalkoztatási Osztály hatósági igazolása álláskeresői járadék igénybeviteléről
Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról	Tartozás igazolás
Érvényes diákigazolvány megléte	

A munkáltató az adatokat elektronikusan rögzíti, és papír alapon a munkavállalók személyi anyagában tárolja.

A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár végzi, mint adatfeldolgozó vesz részt az adatkezelési folyamatban.

Az adatbázisok jelszóval védettek csak az arra illetékes munkatárs férhet hozzá.

A munkáltató a munkavállalóról kezelt adatokat harmadik személlyel csak a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

Fizetési jegyzék kizárólag a munkavállalónak adható át.

Bármilyen egyéb kereseti-vagy béradatot statisztikai felhasználásra úgy lehet átadni, hogy a személy ne legyen azonosítható, kivéve, ha a jogszabály másképp nem rendelkezik.

2. Munkavállalók ellenőrzésével összefüggő adatkezelés

A munkáltató ellenőrizheti a munkavállalókat a munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése céljából munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében.

Az ellenőrzésre a munka törvénykönyve [11. § (1)-(2) bekezdés] ad jogalapot.

Az Intézmény a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést.

A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat az Intézmény írásban tájékoztatja. Az írásbeli tájékoztatás jelen szabályzat 3. számú melléklete alapján történik, melyet az Intézmény megismertet a munkavállalókkal.

Az Intézmény tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket a cég munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, stb.) tárolja, úgy az Intézmény a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az Intézményi eszközön való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pont szerinti érintett hozzájárulásnak minősülnek. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenységről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézmény. Az intézmény e-mail címe, az Intézmény tulajdonát képezi. Ezen címen az Intézmény munkavállalói által folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az Intézmény megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az intézmény jogosult a fent nevezett címen folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében adatbiztonsági okokból saját eszközein bármilyen állomány törlésére.

Amennyiben a munkavállaló a céges e-mail címén található leveleiben magáncélú személyes adatait, kifejezett utalás nélkül, tárolja, úgy az Intézmény az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de a társasági e-mail címen való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájárulásnak minősülnek. A munkáltató jogosult ellenőrizni a munkahelyi postafiókokat és internet használatot. Mindemellett főszabály szerint a magáncélú levelek tartalmát a munkáltató munkaviszonyból fakadó jogosultság érvényesítése során sem jogosult megismerni.

3. Munkára alkalmas állapot ellenőrzése

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 52. § (1) bekezdés a) pontja kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (továbbiakban Mvt.) 2. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását: Az Mvt. 60. § (1) bekezdés alapján a munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Intézményünk minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt álljon. Tilos az Intézmény területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, tilos az Intézmény területén alkoholt fogyasztani, tilos az Intézmény területén alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt a munkavállalónak nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét. Intézményünk a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A munkáltató a munkavállalót csak a munkavisztonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti.

A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével.

A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

A munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére az Intézményvezető és az általa kijelölt felelős munkavállalója jogosult.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így a felelős nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzés pontos menete: – a felelős bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholos ellenőrzést, akár szűrőpróbaszerűen is, – a felelős az Intézmény bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, a felelős azonban jogosult az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt.

Az ellenőrzés tényét az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvben rögzíti. A jegyzőkönyv tartalmi kellékei az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személy az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el) – amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvos vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését, – amennyiben az ellenőrzés alá fogott munkavállaló nem hajlandó a felelőssel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, a felelős azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt, – az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) bekezdés szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget. Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára

alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

4. Vagyonvédelmi adatkezelés

Az Intézménynél kamerafigyelés történik, 5 db kamerával

A kamerák elhelyezkedése :

- Központi bejárat 1 db
- Hátsó udvar 1 db
- Garázsok 1 db
- Hátsó kert 1 db
- Hátsó bejárat 1 db

A kamerákat Evident Security Kft. üzemelteti, a felvételek tárolása helyben történik.

A képeket az Intézményvezető jogosult megtekinteni.

A megfigyelés minden esetben vagyonvédelmi célokat szolgál, mely megfelel a személyi és vagyonvédelmi valamint magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. CXXXIII. törvény előírásainak.

Adattárolás határideje:

főszabályként a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 6 azaz hat munkanap elteltével törlésre kerül

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot megismertem, a fenti tájékoztatást tudomásul vettem, az adatkezeléshez hozzájárulok.

Budapest,.....

Munkavállaló aláírása

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**Alulírott**

Közalkalmazott neve	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Lakcím	

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak figyelembe vételével kötelezettséget vállalok arra, hogy jogviszonyomban, feladataim teljesítése közben tudomásomra jutott mindennemű tény/adatot/információt üzleti titokként kell kezelnem.

Illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Budapest,

.....
munkavállaló

Válaszlevél

Tisztelt.....!

Köszönjük, hogy önéletrajzát elküldte a Pesterzsébet Önkormányzatának Szociális Foglalkoztatója számára.

Sajnálattal tájékoztatjuk azonban, hogy jelenleg az Ön végzettségének és tapasztalatainak megfelelő munkakörre nem keresünk munkatársat.

A jövőt tekintve azonban bizunk benne, hogy az ön képességeinek és tapasztalatainak megfelelő pozíciót tudunk ajánlani. Erre való tekintettel Intézményünk az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának 10.4. pontjai alapján önéletrajzát a későbbi esetleges felhasználás céljából iktatjuk és kategorizáljuk, hogy amennyiben Önnek megfelelő munkakörre keresünk leendő munkavállalót, akkor Ön is a lehetséges jelöltek közé kerülhessen.

Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az információs önrendelkezéséről és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 6.§ (6) bekezdésében meghatározott joggalappal rögzítjük, és a továbbiakban intézményünk az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján fél évig nyilvántartjuk.

Természetesen bármikor kérheti személyes adatainak törlését, kérelmét Intézményünkhöz eljuttathatja az alábbi e-mail címen:foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

Érdeklődését a Pesterzsébeti Önkormányzat Szociális Foglalkoztatója nevében még egyszer köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

Kelt:.....

Üdvözlettel:

.....

Adatvédelmi incidens nyilvántartó

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § (1a) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

Az Intézmény minden adatvédelmi incidenst iktat.

Az érintett személyes adatok köre:

Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:

Az adatvédelmi incidens időpontja:

Az adatvédelmi incidens körülményei és hatásai:

Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések:

Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos egyéb adatok:

.....
belső adatvédelmi felelős