

Adatkezelési tájékoztató
Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások
Intézménye
foglalkoztatottjai részére

Jelen tájékoztatás célja, hogy a foglalkoztatottak – ideértve **Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézményével** (a továbbiakban: HSZI) közalkalmazotti, továbbá a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeket is - tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésről. A tájékoztatási kötelezettségről 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) (a továbbiakban: GDPR) 13. cikke, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 20. §-a rendelkezik.

Az adatkezelő megnevezése:

Pesterzsébet Önkormányzatának Humán Szolgáltatások Intézménye

Rövidített neve: **HSZI**
székhelye: 1205 Budapest, Jókai Mór utca 74-76.
intézményvezető: Schmidtné Buda Andrea
honlap: www.hszi20.hu
e-mail cím: jokaikozpont@hszi20.hu
telefon: + 36 1 285-3090

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Név: dr. Mezősi Tímea
Email cím: adatvedelem@pesterzsebet.hu
Tel.: +3630/481-0166

I.

Adatkezelési tájékoztató
a közalkalmazotti jogviszonyban állók részére

A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

Adatkezelés célja:	Jogviszony létesítése, jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése. A HSZI a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályokban és az intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	igazolásához nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.
Adatkezelés jogalapja:	A Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) és c) pontja: Szerződés teljesítése, illetve jogi kötelezettség teljesítése (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény - <i>Kjt. 83/B-D. §, 5. számú melléklet</i>).
Az érintettek kategóriái:	Az adatkezelővel közalkalmazotti jogviszonyban álló természetes személyek.
A személyes adatok kategóriái:	<p>Kizárólag a közalkalmazottakat érinti a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, amely előírja, hogy munkáltató a közalkalmazottról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A Kjt. 5. számú melléklete szerint a <u>közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre</u> az alábbi:</p> <p>A közalkalmazott</p> <p>I.</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve (leánykori neve) - születési helye, ideje - anyja neve - TAJ száma, adóazonosító jele - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma - családi állapota - gyermekeinek születési ideje - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete <p>II.</p> <ul style="list-style-type: none"> - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) - szakképzettsége(i) - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai - tudományos fokozata - idegennyelv-ismerete <p>III.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja <p>IV.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a közalkalmazotti jogviszony kezdete - állampolgársága - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok <p>V.</p> <ul style="list-style-type: none"> - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele - e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

HSZI a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló természetes személyek adatai közül **kezeli:**

- az illetmény kifizetés teljesítése érdekében a közalkalmazott bankszámlaszámát;
- jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében, a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 58. §-a alapján az esetleges végrehajtói letiltás adatait (illetmény letiltása esetén a letiltás jogcíme, letiltó személye, letiltás időtartama);
- jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § teljesítéséhez szükséges adatokat az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. §-a alapján;
- jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében az érintett biztosított nevét, személyi adatait, társadalombiztosítási azonosító jelét, a biztosítási időre és a szolgálati időre vonatkozó adatokat, a biztosítottól levont járulékok alapját és összegét, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 47. §-a alapján.

Bölcsődében foglalkoztatott közalkalmazottak esetén:

A Gyvt. 15. § (16)-(17) bekezdései alapján **a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakról a köznevelés információs rendszere alkalmazotti nyilvántartása** (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) a pedagógus előmeneteli rendszer működtetésével összefüggésben adatot rögzít. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (2) bekezdése szerint minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az

	Oktatási Hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
Az adatok forrása:	Adatok felvételére a jogviszony létesítésekor, a fennállása alatt és a megszüntetésekor is sor kerülhet. Az adatok forrása az érintett nyilatkozata és átadott iratai.
Az adatszolgáltatás elmaradásához fűződő jogkövetkezmények:	A fenti adatokat a HSZI mint munkáltató köteles kezelni, a foglalkoztatott köteles megadni. Ezért az adatszolgáltatás elmaradása a vonatkozó jogállási törvényekben meghatározott szankciókkal járhat, illetve juttatások kifizetését, jogok gyakorlását teheti lehetetlenné.
Ki ismerheti meg a személyes adatokat? A címzettek kategóriái; Adattovábbítás:	<p>I. A fent felsorolt adatok továbbíthatók:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatának, mint fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói jogok gyakorlásához szükséges mértékben; - a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges; - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok; - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok, <p>II. A Kjt. 83/D. §-a értelmében a közalkalmazotti alapnyilvántartásba és/vagy a személyi anyagba - az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. a közalkalmazott felettese, 2. a minősítést végző vezető, 3. feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv, 4. munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság, 5. a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárársban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, 6. a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül. <p>III. A HSZI által kezelt adatok egy része adózási és társadalombiztosítási jogi kötelezettségek teljesítése (így különösen a havi adó- és járulékbevallás teljesítése) érdekében a NAV illetékes igazgatósága felé, a jogszabály kötelező előírása alapján a felvételi eljárás részeként, illetve azt követően időszakonként a foglalkoztatás-</p>

	<p>egészségügyi szolgáltató felé, továbbá esetleges jogi igény érvényesítése esetén hatóság, bíróság, illetőleg jogi képviselő felé kerül továbbításra.</p> <p>IV. A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4., telefon: +36 1 327-3600, PIR azonosító szám: 329970, honlap elérhetősége: http://www.allamkincstar.gov.hu) végzi.</p> <p>V. HSZI a közalkalmazotti jogviszonyból származó munkáltatói kötelezettségeket Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatával, mint fenntartóval, valamint a Magyar Államkincstárral (bérszámfejtési feladatok) együtt teljesíti. A közalkalmazott személyes adatait a teljesítés érdekében a Munkáltató az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 106/A.§ (1) (2) bekezdéseire hivatkozással továbbíthatja.</p> <p>VI. A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 4. §-a alapján a személyes gondoskodást végző személyek egyes - 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet 1. számú melléklete szerinti - adatai a működési nyilvántartásba vétel céljából továbbításra kerülnek a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.) részére.</p> <p>A munkáltató a KIRA nevű nyilvántartó programot alkalmazza, bölcsődei dolgozók esetén továbbá a KIR nevű nyilvántartó programot is.</p>
<p>Harmadik országba történő adattovábbítás:</p>	<p>Nincsen.</p>
<p>Adattörlésre előírányzott határidő:</p>	<p>A munkáltató a fenti személyes adatokat a foglalkoztatási jogviszony megszűnését követően 50 évig kezeli, kivételt képeznek ez alól azon adatkezelések, ahol a munkáltató törvény alapján eltérő adatkezelési időtartamokat állapít meg.</p> <p>A munkajogi igények - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) és (2) bekezdése alapján - három év alatt évülnek el azzal, hogy a bűncselekménnyel okozott kár megtérítésére vagy személyiségi jogsértéssel összefüggő sérelemdíj megfizetésére irányuló igény öt év; ha a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, ennek megfelelő idő alatt évül el.</p> <p>A polgári jogi igények pedig - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:22. §-a alapján - a követelés esedékessé válásától számított 5 év alatt évülnek el.</p> <p>Valamennyi adózással kapcsolatos iratot - az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 78. §-a alapján - az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó</p>

	<p>napjától számított öt évig kell megőriznie. A munkáltató tehát az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat ezen időpontig megőrzi.</p> <p>A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a értelmében a munkáltató egyes okiratokat legalább 8 évig köteles megőrizni.</p> <p>A munkáltató végezetül a szolgálati idő megállapításához, a nyugdíj kiszámításához szükséges okiratokat, mint pl. az egyes bér- és munkaügyi nyilvántartásokat, valamint e körbe tartozó munkaügyi iratokat a munkaviszony megszűnésétől számított 80 évig őrzi, miután a munkavállalók egyes társadalombiztosítási jogosultságai meghatározott szolgálati időhöz, illetve a járulékfizetési kötelezettséghez, és az annak alapjául szolgáló bér mértékéhez vannak kötve.</p> <p>A Kjt. 20.§ (9) bekezdése alapján a hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány) adatai esetében a megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.</p>
<p>Automatizált döntéshozatal megvalósul-e?</p>	<p>Nem valósul meg automatizált döntéshozatal.</p>
<p>Egyéb információ a közalkalmazottak adatainak kezeléséről:</p>	<p>A közalkalmazottak adatainak nyilvántartása a közalkalmazotti alapnyilvántartásra épül. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes és papíralapú módszerrel egyaránt vezetett.</p> <p>A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott</p> <ul style="list-style-type: none"> • adatainak első alkalommal történő felvételekor – ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát; • áthelyezéskor; • foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának megszűnése esetén; • az érintett alkalmazott erre irányuló külön kérelmére személyes adatai vonatkozásában. <p>A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése, továbbá áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.</p> <p>A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót a HSZI nem változtathatja meg a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.</p> <p>Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.</p>

Személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai;
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- az alkalmazottnak az foglalkoztatásra irányuló jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó európai uniós és magyar jogi szabályozó normák rendelkezései vonatkoznak.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
- erkölcsi bizonyítvány adattartalma az "ADATLAP Alkalmazáshoz szükséges adatok" alapján;
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- a kinevezés és annak módosítása;
- a vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a besorolás iratai, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos iratok;
- a jogviszonyt megszüntető irat;
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor az alkalmazott részére kiadandó igazolás másolata;
- törvényben meghatározott egyéb adat;
- orvosi alkalmassági igazolás.

A felsorolt iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem

tárolható.

II.

Adatkezelési tájékoztató

az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók részére szóló

A HSZI az intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló természetes személyek személyes adatait az alábbiak szerint kezeli:

Adatkezelés célja:	<p>Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, teljesítése, fenntartása, megszűnése, megszüntetése és az ezekhez kapcsolódó jogszabályi kötelezettségek teljesítése.</p> <p>A HSZI a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályokban és az intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.</p>
Adatkezelés jogalapja:	<p>A Rendelet 6. cikk (1) bekezdés b) és c) pontja: szerződés teljesítése, illetve jogi kötelezettség teljesítése.</p> <p>Irányadó jogszabályok:</p> <ul style="list-style-type: none">- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény (Mt.) 10. § (1)-(3) bekezdése, 11. § (1)-(2) bekezdései;- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény;- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet.
Az érintettek kategóriái:	<p>Az adatkezelővel egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló természetes személyek.</p>
A személyes adatok kategóriái:	<p>Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló természetes személy esetén az alapnyilvántartás (munkavállalói alapnyilvántartás) adatköre:</p> <p>Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy</p> <p>I.</p> <ul style="list-style-type: none">- neve (leánykori neve)- születési helye, ideje- anyja neve- TAJ száma, adóazonosító jele- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma- családi állapota

- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- az egészségügyi szolgálati jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a szolgálati elismerés és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítés időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésének időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

	<p>Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 2. § (13) bekezdése alapján a munkáltató a (10)-(12) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli az egészségügyi szolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. Ezen adatokat a munkáltató az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése esetén - az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.</p> <p>HSZI a vele egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló természetes személyek adatai közül kezeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az illetmény kifizetés teljesítése érdekében az alkalmazott bankszámlaszámát; - jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében, a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 58. §-a alapján az esetleges végrehajtói letiltás adatait (illetmény letiltása esetén a letiltás jogcíme, letiltó személye, letiltás időtartama); - jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § teljesítéséhez szükséges adatokat az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. §-a alapján; - jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében az érintett biztosított nevét, személyi adatait, társadalombiztosítási azonosító jelét, a biztosítási időre és a szolgálati időre vonatkozó adatokat, a biztosítottól levont járulékok alapját és összegét, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 47. §-a alapján.
<p>Az adatok forrása:</p>	<p>Adatok felvételére a jogviszony létesítésekor, a fennállása alatt és a megszüntetésekor is sor kerülhet. Az adatok forrása az érintett nyilatkozata és átadott iratai.</p>
<p>Az adatszolgáltatás elmaradásához fűződő jogkövetkezmények:</p>	<p>A fenti adatokat a HSZI mint munkáltató köteles kezelni, a foglalkoztatott köteles megadni. Ezért az adatszolgáltatás elmaradása a vonatkozó jogállási törvényekben meghatározott szankciókkal járhat, illetve juttatások kifizetését, jogok gyakorlását teheti lehetetlenné.</p>
<p>Ki ismerheti meg a személyes adatokat? A címzettek kategóriái; Adattovábbítás:</p>	<p>I. A munkavállalói alapnyilvántartásba - az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. az alkalmazott felettese, 2. a minősítést végző vezető, 3. feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv, 4. munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság, 5. az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

	<p>6. a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.</p> <p>II. A HSZI által kezelt adatok egy része adózási és társadalombiztosítási jogi kötelezettségek teljesítése (így különösen a havi adó- és járulékbevallás teljesítése) érdekében a NAV illetékes igazgatósága felé, a jogszabály kötelező előírása alapján a felvételi eljárás részeként, illetve azt követően időszakonként a foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltató felé, továbbá esetleges jogi igény érvényesítése esetén hatóság, bíróság, illetőleg jogi képviselő felé kerül továbbításra.</p> <p>III. A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4., telefon: +36 1 327-3600, PIR azonosító szám: 329970, honlap elérhetősége: http://www.allamkincstar.gov.hu) végzi.</p> <p>A munkáltató a KIRA nevű nyilvántartó programot alkalmazza.</p>
<p>Harmadik országba történő adattovábbítás:</p>	<p>Nincsen.</p>
<p>Adattörlésre előírányzott határidő:</p>	<p>A munkáltató a fenti személyes adatokat az alkalmazotti jogviszony megszűnését követő 5 évig kezeli, kivételt képeznek ez alól azon adatkezelések, ahol a munkáltató törvény alapján eltérő adatkezelési időtartamokat állapít meg.</p> <p>A munkajogi igények egyebekben - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) és (2) bekezdése alapján - három év alatt évülnek el azzal, hogy a bűncselekménnyel okozott kár megtérítésére vagy személyiségi jogsértéssel összefüggő sérelemdíj megfizetésére irányuló igény öt év; ha a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, ennek megfelelő idő alatt évül el.</p> <p>A polgári jogi igények pedig - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:22. §-a alapján - a követelés esedékessé válásától számított 5 év alatt évülnek el.</p> <p>Valamennyi adózással kapcsolatos iratot - az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 78. §-a alapján - az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig kell megőriznie. A munkáltató tehát az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat ezen időpontig megőrzi.</p> <p>A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a értelmében a munkáltató egyes okiratokat legalább 8 évig köteles megőrizni. A munkáltató végezetül a szolgálati idő megállapításához, a nyugdíj kiszámításához szükséges okiratokat, mint pl. az egyes bér- és munkaügyi nyilvántartásokat, valamint e körbe tartozó munkaügyi iratokat a munkaviszony megszűnésétől számított 80 évig őrzi, miután</p>

	a munkavállalók egyes társadalombiztosítási jogosultságai meghatározott szolgálati időhöz, illetve a járulékfizetési kötelezettséghez, és az annak alapjául szolgáló bér mértékéhez vannak kötve.
Automatizált döntéshozatal megvalósul-e?	Nem valósul meg automatizált döntéshozatal.
Egyéb információk az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak adatainak kezeléséről:	<p>A munkavállalói alapnyilvántartás számítógépes és papíralapú módszerrel egyaránt vezetett.</p> <p>A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott</p> <ul style="list-style-type: none"> • adatainak első alkalommal történő felvételekor – ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát; • áthelyezéskor; • foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának megszűnése esetén; • az érintett alkalmazott erre irányuló külön kérelmére személyes adatai vonatkozásában. <p>A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése, továbbá áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.</p> <p>A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót a HSZI nem változtathatja meg a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.</p> <p>Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.</p> <p>Személyi irat</p> <p>Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.</p> <p>Az álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.</p> <p>A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a személyi anyag iratai; • a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok; • az alkalmazottnak az foglalkoztatásra irányuló jogviszonyával

	<p>összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);</p> <ul style="list-style-type: none"> • az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok. <p>Az iratokban szereplő személyes adatokra az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó európai uniós és magyar jogi szabályozó normák rendelkezései vonatkoznak.</p> <p>A személyi anyag tartalma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a munkavállalói alapnyilvántartás adatlapjai; • a pályázat vagy szakmai önéletrajz; • erkölcsi bizonyítvány adattartalma az "ADATLAP Alkalmazáshoz szükséges adatok" alapján; • az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata; • iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata; • a kinevezés és annak módosítása; • a vezetői megbízás és annak visszavonása; • a besorolás iratai, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos iratok; • a jogviszonyt megszüntető irat; • a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor az alkalmazott részére kiadandó igazolás másolata; • törvényben meghatározott egyéb adat; • orvosi alkalmassági igazolás. <p>A felsorolt iratokat minden esetben együtt kell tárolni. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III.

Az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló természetes személyek (közalkalmazottak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók) alkalmassági vizsgálataival kapcsolatos adatok kezelése

Az adatkezelés célja:	A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, teljesítése, fenntartása, megszűnése, megszüntetése és az ezekhez kapcsolódó jogszabályi kötelezettségek teljesítése.
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelésre a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez van szükség. Irányadó jogszabályok: - A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1)

	<p>bekezdés, 51. § (4) bekezdés, 60. § (1) bekezdés;</p> <ul style="list-style-type: none"> - A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, 60. §; - Foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII.14.) Korm. rendelet; - A foglalkozás-egészségügyről szóló 27/1995. (VII.25.) NM rendelet; - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
Érintettek köre:	Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek.
Érintettekre vonatkozó adatok:	A foglalkoztatott neve és az adott munkakörre vonatkozó alkalmasság vagy alkalmatlanság ténye, illetve az alkalmasság feltételei adott foglalkoztatott vonatkozásában.
Adatok forrása:	Adatok felvételére a jogviszony létesítésekor, a fennállása alatt és a megszűntetésekor is sor kerülhet. Az adatok forrása az alkalmassági vélemény.
Az adatkezelés időtartama:	A hatályos jogszabályok által meghatározott tárolási határidő.
Adatok továbbítása:	<p>Az adatok továbbítására harmadik személy részére csak jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében kerül sor.</p> <p>Pesterzsébeten, az önkormányzati fenntartású intézmények alkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi ellátását (ideértve a munkaalkalmassági vizsgálatát is) a TENSIO AIR Orvosi - Szolgáltató Betéti Társaság (székhelye: 1185 Budapest, Nagybecskerek u. 32.; adószáma: 28636379-1-43; cégjegyzék száma: 01-06-419159; képviseli Vargáné Dr. Góczán Piroska) végzi.</p> <p>HSZI a jogviszonyból származó munkáltatói kötelezettségeket Budapest Főváros XX. Kerület Pesterzsébet Önkormányzatával, mint fenntartóval (1201 Budapest, Kossuth Lajos tér 1.), valamint a Magyar Államkincstárral (bérszámfejtési feladatok) együtt teljesíti.</p>

Adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogok

I. Átlátható tájékoztatáshoz való jog

Az érintettet tömören, átláthatóan, érthetően, könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthető módon, ingyenesen kell tájékoztatni az adatkezelés körülményeiről, illetve az őt megillető jogosultságokról. Amennyiben az érintett tájékoztatást kér, azt számára indokolatlan késedelem nélkül, de egy hónapon belül meg kell adni.

II. Az érintett személyes adataihoz történő hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, tiltakozás és adathordozhatóság joga

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési joga** alapján jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes

adatokhoz és a jogszabályban felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon. A hozzáféréseken túl jogosult a helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, tiltakozás és adathordozhatóság jogának gyakorlására is.

- A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

- Az adatok törléséhez való jog

Az adatok törléséhez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat. Az adatkezelő késedelem nélkül törölni köteles az érintett személyes adatait, ha a GDPR 17. cikkében foglalt okok valamelyike fennáll.

- Az adatok kezelésének korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns.

- Az adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítéshez való jog

Az érintett által ismert adatkezelésektől eltérő, helyesbített, törölt, vagy korlátozott adatokról kérelemre, ha nem lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést nem kíván, úgy a változásokról az adatkezelő értesíti az érintettet.

- Az adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten.

III. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Tájékoztatás a jogorvoslat lehetőségeiről

A személyes adatok védelméhez fűződő jogai megsértése esetén az érintett fordulhat az adatkezelő székhelye szerinti, vagy az érintett saját lakó-, tartózkodási helye szerinti Törvényszékhez. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, ezért a per -az érintett választása szerint – saját lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az érintettnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>,
telefonszám: +36(1) / 391-1400,
postacím: 1530 Budapest Pf.: 5.,
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu).

Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a lakhelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet. **Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával - egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében - keresse meg az intézményvezetőt vagy az intézmény Adatvédelmi Tisztviselőjét.**

- neve: dr. Mezősi Tímea
- címe: 1201 Budapest Kossuth Lajos tér 1.
- elérhetősége: adatvedelem@pesterzsebet.hu

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló sz Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

Kelt: Budapest, 2022. május 19.

Hatályos: 2022. május 23. napjától

Jóváhagyta:

.....
Schmidtné Buda Andrea
intézményvezető
s. k.