

**A Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség**

fenntartásában működő

**Kálvin János Református Szociális Szolgáltató Központ**

# **Adatkezelési Tájékoztatója**

**Hajdúböszörmény, 2023.**

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló **az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete** (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (a továbbiakban: Infotv.) alapján **ezúton tájékoztatjuk az érintetteket a Kálvin János Református Szociális Szolgáltató Központ által megvalósított adatkezelések körülményeiről.**

Jelen adatkezelési tájékoztató a vonatkozó jogszabályokkal összhangban készült.

### **Az adatkezelő és elérhetősége**

**Adatkezelő neve:** Kálvin János Református Szociális Szolgáltató Központ

**Adatkezelő székhelye:** 4220 Hajdúböszörmény, Budai Nagy Antal u. 82.sz.

**Adatkezelő elérhetősége:**

- Postacím: 4220 Hajdúböszörmény, Budai Nagy Antal u. 82. sz.
- E-mail:
- Telefonszám: +36-52-561-056
- Honlap: [www.kalvinkozpont.hu](http://www.kalvinkozpont.hu)

**Adatkezelő képviselője:** Tóthné Kovács Erika intézményvezető

**Képviselő elérhetősége:**

- E-mail cím:
- Telefonszám: +36-30-224-82-93

**Adatkezelő fenntartója:** Hajdúböszörmény Kálvin téri Református Egyházközség

**Fenntartó székhelye:** 4220 Hajdúböszörmény, Kálvin tér 19.

### **Adatvédelmi tisztviselő és elérhetősége**

Intézményünkben adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezeléssel kapcsolatos feladatok magas színvonalú ellátását. Az adatvédelmi tisztviselőhöz nem pusztán munkatársaink, de bármely érintett is (akinek adatait kezeljük) fordulhat, amennyiben kérdése merülne fel az adatvédelemre vonatkozó jogainak érvényesítésével kapcsolatban.

**Adatvédelmi tisztviselő neve:** Király Hunor Árpád

**Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:**

- E-mail: [dposwrex@gmail.com](mailto:dposwrex@gmail.com)
- Telefonszám: +3670 620 1966

### **Fogalommagyarázat**

**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (a továbbiakban: érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító (például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító), vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi

szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

**Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

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

**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.

**Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

**Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

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

**Süti (cookie):** olyan kisméretű adatfájl, amely a weboldalon keresztül a weboldal használatával kerülnek a látogatók számítógépére úgy, hogy azokat a látogató internetes böngészője menti le és tárolja el.

## Egyes adatkezelések

### I. Az ellátottak/gondozottak adatainak kezelése

A Kálvin János Református Szociális Szolgáltató Központ (a továbbiakban: Szociális Központ) alapfeladatainak ellátása során, az általa nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevők (ellátottak/gondozottak) személyes adatait jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

## 1. Kötelező adatkezelések

A Szociális Központ által nyújtott szociális ellátások igénybevétele önkéntes. A szolgáltatások igénybevétele esetén a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján – figyelemmel a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjára is – a Szociális Központ – az érintett külön hozzájárulása hiányában is – jogszabály erejénél fogva **jogosult és köteles** kezelni az ellátottak/gondozottak személyes adatait az alábbiakban részletezettek szerint.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20. § (1)-(2) és (4) bekezdés b)-d) pontja alapján az Szt-ben meghatározott **ellátotti/gondozotti jogok érvényesülésének elősegítése céljából** a Szociális Központ köteles a szolgáltatási igényről az alábbi adattartalommal nyilvántartást vezetni:

- az ellátott/gondozott neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja születési neve,
- az ellátott/gondozott Társadalombiztosítási Azonosító Jele (TAJ),
- az ellátott/gondozott telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- az az ellátott/gondozott állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- az ellátott/gondozott cselekvőképességére vonatkozó adatok,
- az ellátott/gondozott törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,
- bentlakásos ellátás esetén a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

Az **Szt.**, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet**, illetve a rendeletek mellékletei **további, az ellátottakat/gondozottakat érintő adatköröket állapítanak meg**, melyek kezelésére a Szociális Központ köteles. Ezek a következők:

- egészségügyi – fizikai, mentális és pszichés – állapotra vonatkozó, a mindennapi ellátáshoz szükséges adatok,
- jövedelmi viszonyokra vonatkozó adatok (jövedelem típusa, nettó összege, kiskorú igénybe vevő esetén a családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok),
- tartós bentlakásos intézményi ellátás kérelmezése esetén a kérelmező vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok (készpénzben, bankszámlán, fizetési számlán, betétszerződés alapján rendelkezésre álló adatok, ingatlanvagyonnal kapcsolatos adatok, ideértve a vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos adatokat),
- családi állapotra vonatkozó adatok,
- képzettségre, foglalkozásra vonatkozó adatok,

- lakókörnyezet minősége,
- lakás állapota,
- családi körülményekre vonatkozó adatok (legközelebbi hozzátartozók neve és elérhetősége, közös háztartásban élő gondoskodásra szoruló hozzátartozó neve),
- szociális helyzetre utaló adatok (korábban igénybevett szociális szolgáltatások),
- személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló rendeletben előírt kapcsolatfelvétel ideje, módja (a szociális ellátást biztosító személlyel, intézménnyel, települési önkormányzattal, háziorvossal, kezelőorvossal, gyámhivatallal, törvényes képviselővel, hozzátartozóval),
- az elhelyezést segítő adatok (beköltözéshez szükséges segítség típusa, személyes tárgyak köre, a beköltözés időpontjára vonatkozó nyilatkozat, az intézményben igényelt segítség, életvitelre vonatkozó adatok, jellemző szokások, szabadidő eltöltésének módja, kapcsolatteremtő képesség, látogatók várható száma, saját ruházatra vonatkozó adatok, eltávozásra vonatkozó igény, hitéleti tevékenység gyakorlására vonatkozó igény, az ellátással kapcsolatos egyéb nyilatkozat/kérés),
- étkezésre vonatkozó igények,
- az ellátás során elvégzett tevékenység,
- korlátozó intézkedésekre vonatkozó adatok,
- látogatásra vonatkozó adatok,
- gyám vagy gondnok esetében az alkalmasságával kapcsolatos adatok és a kirendelésének hatósági határozatban megjelölt körülményei,
- elhalálozás esetére a temetésre vonatkozó végintézkedéssel kapcsolatos adatok.

Az előbbieken részletezett adatok kizárólag **az ellátotti/gondozotti jogosultság megállapítása, valamint a szakszerű és jogszerű ellátás nyújtása céljából kezelhetők.**

Az egészségügyről szóló **1997. évi CLIV. törvény** 25. § (3)-(4) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján **a Szociális Központ jogosult arra**, hogy az ellátott/gondozott **egészségügyi ellátását biztosító személytől** – az érintett hozzájárulása hiányában is – **az ellátott/gondozott egészségügyi állapotáról tájékoztatást kapjon**, ha azt mások életének, testi épségének és egészségének védelme szükségessé teszi, valamint ha a vonatkozó egészségügyi adatok ismeretének hiánya az ellátott/gondozott egészségi állapotának károsodásához vezethet.

Az **Szt.** 19. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján **a Szociális Központ jogosult arra**, hogy – a jogosultsági feltételek vizsgálata céljából – részére

- a jegyző, illetve a járási hivatal által, a szociális ellátásokra való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából vezetett nyilvántartásokból, továbbá
- a Magyar Államkincstár által, az ellátásokra való jogosultság fennállásának ellenőrzése céljából vezetett országos nyilvántartásból

**az ellátottra/gondozottra vonatkozó adatot továbbítsanak.**

A Szociális Központ alkalmazottai kizárólag a munkakörükkel összefüggésben kezelhetik az ellátottak/gondozottak személyes adatait.

A Szociális Központ alkalmazottait a tudomásukra jutott ellátotti/gondozotti személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli, melynek körében kötelesek gondoskodni arról, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá a kezelt adatokhoz.

## 2. Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

A Szociális Központ a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az ellátott/gondozott hozzájárulásával kezeli

- a) a Szociális Központ által szervezett közösségi alkalmairól, eseményeiről, egyéb programjairól, az ellátással/gondozással kapcsolatos egyéb tájékoztatók, promóciós anyagok küldése céljából az ellátott/gondozott e-mail címét; továbbá
- b) az egyes szolgáltatások igénybevételeitől kezdődően a közösségi alkalmakon, eseményeken, a Szociális Központban szervezett egyéb programok alkalmával készített kép-, video- és hangfelvételeket.

A kép-, video- és hangfelvételek kizárólag a Szociális Központ által szervezett közösségi alkalmak, események megörökítését, promoválását szolgálják.

## 3. Az adatkezelés ideje

A Szociális Központ az ellátottak/gondozottak **jogszabályi felhatalmazás** alapján kezelt személyes adatait a **jogviszony megszűnésétől számított legfeljebb öt évig őrzi**, kivéve, ha bizonyos adatokra, illetve személyes adatokat tartalmazó dokumentumokra a jogszabály hosszabb megőrzési időt ír elő, vagy tiltja a selejtezést.

Az érintett hozzájárulásával kezelt adatokat törölni kell, ha az érintett ezt kéri, vagy ha azokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték illetve kezelték.

A nem selejtezhető dokumentumok kivételével az őrzési idő lejártát követően a Szociális Központ haladéktalanul gondoskodik a személyes adatok törléséről, az adathordozók megfelelő megsemmisítéséről. A Szociális Központ oly módon hajtja végre a személyes adatok törlését, hogy azokat a későbbiekben ne lehessen beazonosítani, az érintettel összekötni, illetve visszaállítani.

## 4. Adattovábbítás

Az ellátottak/gondozottak személyes adatait a Szociális Központ kizárólag

- a vonatkozó közhiteles nyilvántartásokat vezető hatóságok/szervek részére,
- az esetlegesen eljáró illetékes hatóság, rendőrség, bíróság, ügyészség, nemzetbiztonsági szakszolgálat, részére,
- az ellátott/gondozott szükséges egészségügyi kezelése/ellátása érdekében az érintettet ellátó egészségügyi intézménynek, a kezelést végző személynek, betegszállítónak,
- az érintett által megjelölt hozzátartozónak, továbbá
- a fenntartó részére **továbbíthatja**.

A közösségi alkalmakon, egyéb rendezvényeken készített kép-, video- és hangfelvételek – az érintett hozzájárulása esetén – a Szociális Központ és a fenntartó honlapján vagy más kiadványain nyilvánosságra hozhatók.

Az érintettek ellátásával/gondozásával összefüggő adatokat a Szociális Központ a Magyar Államkincstár által vezetett elektronikus nyilvántartásba a KENYSZI Rendszeren keresztül köteles bejelenteni az alábbiak szerint:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező lakó- és tartózkodási helye,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás vagy szakosított ellátás típusa, igénybevételének és megszűnésének időpontja,
- a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcímét és feladatmutatóját,
- házi segítségnyújtás esetén a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.

Előbbi nyilvántartásban rögzített adatokat a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével a Magyar Államkincstár törli.

## 5. Az adatok tárolása

A Szociális Központ az ellátottak/gondozottak személyes adatait – a KENYSZI Rendszerben rögzített adatok kivételével – papír alapon, illetéktelen személyektől elzárva, biztonságos keretek között őrzi a Szociális Központ székhelyén.

A közösségi alkalmakon, rendezvényeken, egyéb programokon rögzített kép-, videó és hangfelvételeket a Szociális Központ elektronikusan – az erre a célra kialakított mappákban – őrzi. Amennyiben az érintett hozzájárulását adta a kép-, videó- és hangfelvételek nyilvánosságra hozatalához, ezekről másolat készíthető a Szociális Központ és a fenntartó honlapjára valamint egyéb kiadványaira.

## II. Az alkalmazottak adatainak kezelése

### 1. Kötelező adatkezelések

A Szociális Központ a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b)-c) pontjai alapján – figyelemmel GDPR 9. cikk (2) bekezdés b), f) és h) pontjára, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) bekezdésére is – a munkaszerződésből eredő kötelezettségek teljesítése céljából kezeli az alkalmazottak munkaviszonyának létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges adatokat az alábbiak szerint.

Kezelt adatok köre	Adatkezelés jogalapja	Adatkezelés célja
Név	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	azonosítás
Születési név	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	azonosítás
Születés helye, ideje	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	azonosítás

Anyja neve	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	azonosítás
Lakcím, tartózkodási hely, értesítési cím	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	azonosítás, kapcsolattartás
Állampolgárság	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	egyres foglalkoztatás- és adóügyi jogszabályoknak történő megfelelés
Telefonszám	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	kapcsolattartás
E-mail cím	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	kapcsolattartás
Képzettséggel kapcsolatos adatok	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	munkaköri alkalmasság vizsgálata
Társadalombiztosítási Azonosító Jel	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettségeknek való megfelelés
Adóazonosító Jel	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	adó- és járulékfizetési kötelezettségeknek történő megfelelés
Munkabér összege	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a munkabér-, adó- és járulékfizetési, továbbá egyéb a munkabért terhelő kötelezettség kifizetése
Az egyes juttatások és jogcímei	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	juttatások kifizetése, valamint az azokat terhelő adók kifizetése
Az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a kifizetések megtörténtének dokumentálása
A munkabért és egyes juttatásokat terhelő adók és járulékok	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	az adó- és járulékfizetési kötelezettségeknek történő megfelelés
Az igénybevett adókedvezmények	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	az alkalmazott adókedvezményeinek érvényesítése



A munkáltatóval szemben fennálló esetleges tartozások	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a tartozások érvényesítése
A munkabért terhelő tartozás és annak jogosultja	jogszabályi felhatalmazás	a munkabért terhelő tartozás teljesítése
Bankszámlaszám	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	munkabér és egyéb juttatás kifizetése
Egészségügyi alkalmassági adatok	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	munkaköri alkalmasság vizsgálata
Családi állapot	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	adófizetési kötelezettségek, adókedvezmények, egyéb juttatások megállapítása
Nevelt gyermekek neve, születési ideje	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	adófizetési kötelezettségek, adókedvezmények, egyéb juttatások megállapítása
Egyéb eltartottak száma, eltartási kötelezettség kezdete	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	adófizetési kötelezettségek, adókedvezmények, egyéb juttatások megállapítása
Munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	munkabér megállapítása, munkaköri alkalmasság vizsgálata
Továbbképzésben való részvételi adatok	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	munkaköri alkalmasság vizsgálata
A bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány adatai	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	munkaköri alkalmasság vizsgálata
Betöltött munkakör	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a munkaszerződésben foglaltak teljesítése/ellenőrzése
Munkaköri leírás	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a munkaszerződésben foglaltak teljesítése/ellenőrzése
Munkavégzés helye	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a munkaszerződésben foglaltak teljesítése/ellenőrzése

Munkavégzés ideje	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a munkaszerződésben foglaltak teljesítése/ellenőrzése, munkabér megállapítása
Túlmunka ideje	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a munkaszerződésben foglaltak teljesítése/ellenőrzése, munkabér, egyéb juttatás megállapítása
Szabadság, kiadott szabadság	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a munkaszerződésben foglaltak teljesítése/ellenőrzése, munkabér megállapítása
Munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a munkaszerződésben foglaltak teljesítése/ellenőrzése, munkabér, egyéb juttatás megállapítása
Esetlegesen kiszabott fegyelmi büntetés	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	a munkaszerződésben foglaltak teljesítése/ellenőrzése
Tanulmányi szerződés adatai	szerződéses kötelezettség teljesítése, jogszabályi felhatalmazás	szerződéses kötelezettség teljesítése, ellenőrzése

Az alkalmazottak rendelkezésére bocsátott szolgálati számítógépek és mobiltelefonok a Szociális Központ tulajdonát képezik, azok kizárólag a munkakört érintő feladatok elvégzésével összefüggésben használhatók, ezért a szolgálati számítógépeken és mobiltelefonokon személyes jellegű adatok nem tárolhatóak.

A szolgálati számítógépeken és mobiltelefonokon esetlegesen tárolt személyes jellegű adatokat, az intézményvezető, vagy az, akinek jogszerűen a használatába került a készülék, haladéktalanul törli.

## 2. Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

A Szociális Központ a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az alkalmazott hozzájárulásával kezeli

- a) az állaspályázatra benyújtott önéletrajzban és motivációs levélben szereplő személyes adatokat,
- b) a közösségi alkalmakon, eseményeken, a Szociális Központban szervezett egyéb programok alkalmával készített kép-, video- és hangfelvételeket.

A kép-, video- és hangfelvételek kizárólag a Szociális Központ által szervezett közösségi alkalmak, események megörökítését, promoválását szolgálják.

### 3. Az adatkezelés ideje

Az alkalmazottak személyi dokumentációjának őrzési idejére az **Mt.**, az adózás rendjéről szóló **2017. évi CL. törvény**, a személyi jövedelemadóról szóló **1995. évi CXVII. törvény**, a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló **1997. évi LXXX. törvény**, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló **1997. évi LXXXIII. törvény**, a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló **1997. évi LXXXI. törvény**, illetve a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** (a továbbiakban: Levéltári törvény) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Az adó megállapításához szükséges iratokat az adó megállapításához való jog elévüléséig kell megőrizni, olyan formában tárolva, hogy a dokumentumokból az adó (illetve járulék) ebben az időszakban bármikor újra megállapítható, illetve ellenőrizhető legyen.

Az adó megállapításához való jog annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 év elteltével elévül, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni.

Azon munkaügyi dokumentumok, melyek máshonnan nem beszerezhető adatokat tartalmaznak és ezen adatok egyes állampolgári jogok érvényesítéséhez elengedhetetlenek, a Levéltári törvény rendelkezései alapján maradandó értékű iratnak minősülnek, és nem selejtezhetőek.

Az álláspályázathoz szükséges önéletrajzokat, motivációs leveleket a Szociális Központ a benyújtástól számított hat hónapig őrzi. Ezen dokumentumokat haladéktalanul meg kell semmisíteni:

- a hat hónap leteltét követően,
- valamint, ha a pályázó a törlést kifejezetten kéri.

A kép-, videó- és hangfelvételeket törölni kell, ha azt az érintett kéri, vagy ha azokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat rögzítették, illetve kezelték.

A nem selejtezhető dokumentumok kivételével az őrzési idő lejártát követően a Szociális Központ haladéktalanul gondoskodik a személyes adatok törléséről, az adathordozók megfelelő megsemmisítéséről. A Szociális Központ oly módon hajtja végre a személyes adatok törlését, hogy azokat a későbbiekben ne lehessen beazonosítani, az érintettel összekötni, illetve visszaállítani.

### 4. Adattovábbítás

Az alkalmazottakról nyilvántartott adatokat kizárólag

- a kifizetőhelynek,
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak,
- a Magyar Államkincstárnak,
- a Szociális Központ működését engedélyező szervnek,
- az esetlegesen eljáró illetékes hatóság, rendőrség, bíróság, ügyészség, nemzetbiztonsági szakszolgálat, továbbá
- a fenntartó részére **továbbíthatja**.

A közösségi alkalmakon, eseményeken, egyéb programokon rögzített kép-, videó- és hangfelvételek – az érintett hozzájárulása esetén – a Szociális Központ és a fenntartó honlapján vagy más kiadványain nyilvánosságra hozhatók.

## **5. Az adatok tárolása**

Az alkalmazottak személyi anyagát a Szociális Központ papír alapon, illetéktelen személyektől elzárva biztonságos keretek között őrzi a Szociális Központ székhelyén.

Egyes – az adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos – adattovábbítások a hatóságok által erre a célra kialakított elektronikus felületen – a kötelezően használandó nyomtatványok útján – történnek.

A közösségi alkalmakon, rendezvényeken, egyéb programokon rögzített kép-, videó és hangfelvételeket a Szociális Központ elektronikusan – az erre a célra kialakított mappákban – őrzi. Amennyiben az érintett hozzájárulását adta a kép- és hangfelvételek nyilvánosságra hozatalához, ezekről másolat készíthető a Szociális Központ és a fenntartó honlapjára valamint egyéb kiadványaira.

## **III. A Szociális Központ honlapjával kapcsolatos adatkezelés**

A [www.kalvinkozpont.hu](http://www.kalvinkozpont.hu) honlap meglátogatása esetén bizonyos, a látogató által használt számítógéppel, böngészőprogrammal, internetes címmel és a látogatott lappal kapcsolatos technikai adatok automatikusan képződnek a kapcsolat ideje alatt.

A Szociális Központ honlapján nem használ sütiket.

### **Adatfeldolgozó(k)**

A Szociális Központ jelenleg nem vesz igénybe adatfeldolgozókat.

### **Az adatkezelés során alkalmazott elvek**

A Szociális Központ a személyes adatok kezelése során köteles a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, integritás és bizalmi jelleg, valamint az elszámoltathatóság elvének figyelembevételével eljárni.

Az előbbieken felsorolt elvek az alábbi magatartásokat követelik meg az adatkezelőtől:

#### Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

#### Célhoz kötöttség

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

#### Adattakarékosság

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell

legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

#### Pontosság

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

#### Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolása olyan formában történik, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztika készítése céljából kerül sor.

#### Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelése oly módon történik, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága.

#### Elszámoltathatóság

A Szociális Központ, mint adatkezelő felelős azért, hogy az adatkezelésre vonatkozó elveket érvényesítse az adatkezelés során. Az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az adatkezelés az előbbieken részletezett elvek mentén történik.

### **Adatbiztonság**

A Szociális Központ számára kiemelten fontos a személyes adatok védelme, ezért az adatkezelési tevékenységét oly módon tervezi meg és hajtja végre, hogy az a GDPR, az Infotv., valamint az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek személyes adatainak védelmét.

A Szociális Központ megtesz minden szükséges technikai és szervezési intézkedést, amely az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi előírások érvényre juttatásához szükségesek, mind az elektronikus információs rendszerben tárolt, mind a hagyományos, papír alapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében.

A Szociális Központ által kezelt adatokat kizárólag az arra jogosultak ismerhetik meg.

Az ellátotti/gondozotti adatokat a Szociális Központ alkalmazottai kizárólag feladataik teljesítésével összefüggésben kezelhetik, azok megóvásáért személyes felelősséggel tartoznak.

Az alkalmazottak személyes adatait kizárólag az intézményvezető, az adatvédelmi tisztviselő, a pénzügyi vezető, a pénztáros, az ügyviteli alkalmazott, a rendszergazda, az intézményvezető egyedi utasítása alapján eljáró alkalmazott kezelheti.

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését ellátó személyek, az adatok megóvásáért személyes felelősséggel tartoznak.

A Szociális Központ az elektronikus rendszerben tárolt adatok védelme érdekében az alábbi konkrét intézkedéseket teszi:

- a) a számítógépeken található adatokhoz felhasználónévvel és jelszóval lehet csak hozzáférni;

- b) a központi szerver géphez kizárólag a megfelelő jogosultsággal és csakis az intézményvezető által kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- c) az egyes adatállományokhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyekről a Szociális Központ listát vezet;
- d) a Szociális Központ által használt személyes adatokat tartalmazó számítógépes rendszer naprakész vírusvédelemmel van ellátva.

A Szociális Központ a papír alapú nyilvántartások és adathordozók védelme körében az alábbi konkrét intézkedéseket teszi:

- a) a dokumentumokat biztonságos, jól zárható száraz helyiségben helyezi el;
- b) a Szociális Központ épülete és helyiségei tűzvédelmi berendezéssel vannak ellátva;
- c) a személyes adatokat csak az arra jogosult személyek ismerhetik meg, azokhoz harmadik személyek nem férhetnek hozzá;
- d) a Szociális Központ adatkezelést végző munkatársa a munkavégzése során csak úgy hagyhatja el azt a helyiséget, ahol adatkezelés folyik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az adott helyiséget bezárja.

### **Az adatvédelmi incidens kezelése**

Abban az esetben, ha az előbbi fejezetben részletezett biztonsági intézkedések ellenére adatvédelmi incidens következik be, a Szociális Központ az alábbiak szerint köteles eljárni.

Ha az incidens kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, a Szociális Központ indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, az incidenst bejelenti az adatvédelmi hatóságnak és az érintettnek.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása – amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé; ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

### **Az érintetti jogok és érvényesítésük**

Azon a természetes személyeket, akinek adatait a Szociális Központ kezeli, az alábbi jogok illetik meg.

#### Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a Szociális Központtól a személyes adatainak kezelését érintő valamennyi kérdésben tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető tájékoztatást kapjon.

### Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a Szociális Központtól, mint adatkezelőtől visszajelzést kapjon arról, hogy adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, jogosult arra, hogy a kapcsolódó adatkezelési információkhoz hozzáférjen.

A Szociális Központ az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért a Szociális Központ az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

### Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Szociális Központ indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

### Törléshez és elfeledtetéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére a Szociális Központ indokolatlan késedelem nélkül törölje az érintettre vonatkozó személyes adatokat. Ez azonban nem jelent feltétlen törlési kötelezettséget. A Szociális Központ megtagadhatja a törlést, ha például jogszabály írja elő az adatok kezelését, vagy az adatok kezelésének más egyéb jogalapja, vagy jogszabályban meghatározott célja van.

A személyes adatok nyilvánosságra hozatala esetén – amennyiben azokat törölni köteles – a Szociális Központnak észszerű lépéseket kell tennie – ideértve a technikai intézkedések alkalmazását is – annak érdekében, hogy az ilyen személyes adatokat kezelő adatkezelőket tájékoztassa arról, hogy az érintett kezdeményezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

### Adatkezelés korlátozásához való jog

Bizonyos feltételek teljesülése esetén az érintett jogosult személyes adatainak további kezelését korlátozni. Korlátozott adatkezelés esetén a Szociális Központ tovább tárolja ugyan a személyes adatokat, de további adatkezelési műveletet nem hajthat rajtuk végre.

### Adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés automatizált módon történik és az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa a Szociális Központ rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat a Szociális Központ egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

### Tiltakozáshoz való jog

A jogos érdeken, illetve a közhatalmi jogosítványon, mint jogalapokon alapuló adatkezelések esetében az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen.

### Hozzájárulás visszavonása

Az érintetteknek 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.

\*

A Szociális Központ indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a fenti jogokkal kapcsolatos kérelmek nyomán hozott intézkedésekről, vagy az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be az adatvédelmi hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az adatkezeléssel kapcsolatos releváns információkat és az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos tájékoztatást és intézkedést a Szociális Központ díjmentesen biztosítja, kivéve, ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy túlzónak minősül. Ebben az esetben a Szociális központ a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre ésszerű összeget számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem teljesítését.

Ha a Szociális Központnak kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információ nyújtását kérheti.

### **Jogérvényesítési fórumok**

Az érintett jogainak sérelme esetén a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes **bírósághoz fordulhat**, valamint **panaszt tehet** a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

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

**Cím:** 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

**Postacím:** 1530 Budapest, Pf. 5.

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

**Telefonszáma:** (+36)-1-391-1400

**Honlap:** [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

### **Hatályba lépés**

Jelen adatkezelési tájékoztató 2023. szeptember 1. napjától hatályos.

### **Az adatkezelési tájékoztató módosítása**

A Szociális Központ fenntartja a jogot, hogy az adatkezelési tájékoztatót – különös tekintettel az esetleges jogszabályváltozásokra – módosítsa.

A módosított adatkezelési tájékoztató az abban megjelölt napon lép hatályba.