

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot elfogadom.

Budapest, 2019. február 1.



Liptai Gábor

fenntartó képviselője



### I. FEJEZET

A jelen adatkezelési szabályzat hatálya a BMSZ Központi Iroda által végzett adatkezelési tevékenységre terjed ki.

Az iroda fenntartója: Baptista Menedék Szolgálat

Az irodánál az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásáért felelős személy: Rácz Tünde irodavezető.

A jelen adatkezelési szabályzat tartalmát, az iroda munkavállalóival, illetve az irodával munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel ismertetni kell. A munkavállalók a szabályzatban foglaltak megismerését aláírásukkal ismerik el.

Az Iroda munkavállalóival, vagy az irodával munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel a munkaszerződés, megbízási szerződés megkötésével és adataik közzétételével egyidőben írásban ismertetni kell az őket az adataik kezeléséhez kapcsolódóan megillető jogokat. A tájékoztatóban foglaltak megismerését az érintettek aláírásukkal ismerik el. A munkavállalókkal kötött munkaszerződésben az egészségügyi különleges adat kezelését végző munkavállalók esetében titoktartási kötelezettséget kell előírni.

Az egészségügyi különleges adatok kezelését az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII.tv. előírásainak betartásával kell végezni.

Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét.

Az irodavezető felel azért, hogy az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása évente felülvizsgálatra kerüljön és amennyiben az intézmény a nyilvántartásban nem szereplő újabb adatkezelési tevékenységbe kezd a nyilvántartás frissítésre kerüljön és a szükséges érintetti dokumentáció elkészüljön.

Az irodavezető, vagy az általa kijelölt személy vezeti az adatvédelmi incidensekre vonatkozó nyilvántartást és szükség esetén eleget tesz az intézményt érintő bejelentési kötelezettségeknek.

## II. FEJEZET

### Adatbiztonsági előírások:

Az Iroda gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind a papír alapon, mind az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.

Az Iroda a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. Az egészségügyi különleges adatok kezelését végző Munkavállalókra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő.

A személyes adatokhoz való hozzáférést az Iroda jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Valamennyi személyes adatot tartalmazó nyilvántartáshoz az Irodavezető férhet hozzá, aki gondoskodik arról, hogy az ilyen adatokat tartalmazó nyilvántartásokhoz, iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férjenek hozzá.

Az Irodavezető gondoskodik arról, hogy az érintettek az adatvédelemre vonatkozó tájékoztatást megkapják, illetve amennyiben az szükséges, az adatkezelésre vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat tőlük beszerzésre kerüljön.

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi iratokat, valamint az ellátottakra vonatkozó dokumentációt és az egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

### Papíron tárolt, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokra vonatkozó előírások:

- a.) **Tűz- és vagyónvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz helyiségben kell elhelyezni.
- b.) **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c.) **Archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.
- d.) **Clean desk:** A munkaidő végén a munkatársak asztalán személyes adatot tartalmazó irat nem maradhat, ezeket zárható szekrényben kell elhelyezni és a munkaidő végén kulcsra zárni.

### Elektronikusan tárolt, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokra vonatkozó előírások:

Az Iroda az informatikai rendszereket tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el.

Az Iroda az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az Iroda további intézkedésekkel biztosítja:

- a.) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

- b.) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c.) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;
- d.) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e.) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f.) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- a.) **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából legalább évente egyszer – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- b.) **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- c.) **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- d.) **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- e.) **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda és a felhasználók legalább havonta új jelszót adnak meg.
- f.) **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

### **Vírusvédelem**

A hatékony vírusvédelem érdekében az Intézmény megfelelő vírusirtó programot használ és a vírusvédelem kiterjed az Intézmény minden számítástechnikai berendezésére.

A vírusvédelem közös, a vírus-mentesítés kizárólag az informatikusok feladata.

A vírusfertőzések elkerülése érdekében alkalmazandó szabályok:

- a.) Az internetről kizárólag a munkavégzés ellátáshoz szükséges anyagok tölthetők le, ezek származási helyének ellenőrzése mellett (főszabályként tilos olyan dokumentum letöltése, amit az internetes böngészőprogram, vagy az antivírus program kockázatosnak jelöl). Amennyiben a letöltött dokumentum / egyéb állomány biztonságával kapcsolatosan kétség merül fel, akkor az informatikusok segítségét kell kérni.
- b.) Az elektronikus levelek mellékleteit gyakran használják számítógépvírusok terjesztésére, ezért csak ismert és megbízható feladótól származó mellékletet szabad megnyitni.

- c.) A vírus fertőzések megelőzése, korai beazonosítása érdekében a felhasználóknak havi rendszerességgel kötelessége a vírusellenőrzés lefuttatása az antivírus program segítségével. Az ellenőrzés futtatása két kattintást igényel (az antivírus programon belül: Számítógép ellenőrzése / Optimalizált ellenőrzés futtatása) és nem igényel egyéb felhasználói beavatkozást.
- d.) A vírus fertőzések megelőzése, vírusellenőrzés lefuttatása tárgyában az informatikusok igény szerint segítenek.

#### **Hordozható eszközök fizikai védelme**

Tekintettel arra, hogy a hordozható eszközök (laptop, tablet, okostelefon) és adattárolók (külső merevlemez, pendrive, CD, DVD ) könnyen mozgathatók, ezért ezek védelmére kiemelt figyelmet kell szentelni a lopás, elvesztés, fizikai sérülések elkerülése céljából.

Az Intézmény központi irodáinak területén kívül a felhasználók felelősek a rendelkezésükre bocsátott hordozható eszközök és adattárolók fizikai és lopás elleni védelméért. A hordozható eszközöket és adattárolókat nyilvános helyen (pl. autó utasterében) őrizetlenül hagyni, lopás vagy sérülés lehetőségének kitenni tilos. Kiemelt figyelmet kell fordítani azokra a hordozható adattárolókra, amelyeken a felhasználó olyan adatokat rögzített, amelyek illetéktelenek kezébe jutva az Intézmény számára bármilyen kárt okozhatnak.

A hordozható eszközöket és adattárolókat tilos együtt szállítani a hozzáférést lehetővé tevő felhasználói azonosítót, jelszavakat tartalmazó más adattárolókkal, vagy feljegyzésekkel.

Abban az esetben, ha a hordozható informatikai eszköz megsérül, roncsolódik vagy elveszik, akkor a Munkavállalónak kötelessége azt jelezni az informatikusok felé, akik kivizsgálják a kár körülményeit és a vizsgálat eredményéről tájékoztatják az informatikáért felelős vezetőt.

Abban az esetben, ha a hordozható informatikai eszköz sérülése, elvesztése a felhasználó gondatlan magatartásának, illetve a fenti szabályok be nem tartásának következménye, akkor az okozott kárért a felhasználó teljes felelősséggel tartozik.

#### **A munkáltató hozzáférése a különböző tárhelyekhez**

A szervezetnél rendelkezésre bocsátott minden tárhely a munkavégzést szolgálja, ezért azok tartalmába indokolt esetben az informatikusok segítségével a munkáltató is betekinthez, tekintettel arra, hogy az alapvetően olyan a munkavégzés során létrejött információkat, dokumentumokat tartalmaz, amelyekre például szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte esetén is. A saját tárhelyre való betekintést a tárhely „gazdája” (pl. külső munkavégzés esetén szüksége van egy dokumentumra) vagy az informatikáért felelős vezető (pl. a Munkavállaló betegsége esetén) kezdeményezheti az informatikusoknál.

#### **Véletlen törölt adatok visszanyerése**

A központi tárhelyről véletlen törölt adatok visszanyerésével kapcsolatosan az informatikusok egyes esetekben segíteni tudnak. Az adatvesztés tényéről azonnal tájékoztatni kell (telefonon) őket, annak érdekében, hogy az adatok visszanyerése eredményes legyen.

#### **Számítógépek lezárása**

Az Iroda helységeiben távollét esetén a felhasználó köteles számítógépét zárolni (a számítógépből történő kijelentkezéssel, vagy a számítógép alvó módba kapcsolásával, vagy hordozható számítógép használata esetén annak képernyőjének lehajtásával).

Az érvényes rendszerbeállítások mellett a számítógépeink automatikusan alvó módba kapcsolnak távollét esetén.

A központi irodák területén kívüli munkavégzés esetén, a felhasználó a számítógépen tárolt információk védelme céljából minden alkalommal köteles a számítógépét lezárni, amikor azt nem tartja magánál.

### **Szoftverek törlése, beállításainak megváltoztatása**

A felhasználó nem jogosult önállóan, az informatikusokkal történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert törölni, illetve ezek beállításait módosítani. Mindez kiemelten fontos az operációs rendszer rendszerbeállításai, illetve a számítógép biztonságát biztosító szoftverekkel kapcsolatosan (például: vírusvédelem, tűzfal).

### **Titokvédelem**

Az adatokhoz, információkhoz való korlátozott és szabályozott hozzáférést a számítógépes rendszerekben a bejelentkezési azonosítók használata teszi lehetővé. A kapcsolódó rendszerbeállításokat az informatikusok végzik el.

Az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók által kezelt személyes-, pénzügyi-, gazdasági stb. adatok bizalmasnak minősülnek, azokat kizárólag a munkahelyi vezető engedélyével lehet más munkavállalók rendelkezésére bocsátani.

### **Segéd programok telepítése**

A felhasználó nem jogosult önállóan, az informatikusokkal történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert telepíteni a gépére.

Szoftvert alapvetően az informatikusok telepíthetnek, a felhasználók kizárólag az informatikusok által előzetesen jóváhagyott, jogtisztá, biztonságos szoftvereket telepíthetik.

### **Jogtisztá szoftver használat**

Tilos az olyan szoftverek, illetve egyéb állomány letöltése, továbbítása vagy közzététele, amely tevékenység sérti a hatályos szerzői jogi előírásokat.

Abban az esetben, ha a gondatlan magatartás, illetve a fenti szabályok be nem tartása következtében a felhasználó megsérti a jogtisztá szoftver használatához és a szerzői jogokhoz kapcsolódó hatályos jogszabályokat, akkor a felhasználó teljes felelősséggel tartozik a kapcsolódó következményekért, illetve az Intézményt érő kapcsolódó károkért.

Az Iroda vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, az adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. A szabályok megsértése esetén annak megszüntetésére szólítja fel az Adatfeldolgozót. Különösen súlyos törvénysértés esetén jogi eljárás megindítását kezdeményezi az Adatfeldolgozó ellen.

Az Iroda minden Munkavállalójának és az Iroda által adatfeldolgozással megbízott félnek kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e Szabályzatban meghatározott rend betartása. Az Iroda adatokat kezelő munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

## **III. FEJEZET**

### **ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA**

Az adatkezelőre vonatkozó adatok:

Az adatkezelő neve: BMSZ – Központi Iroda

Az adatkezelő elérhetősége: 1221 Budapest, Leányka u. 34. III/21

Telefon: 1/789-00-48

E-mail cím: iroda@menedekalapitvany.hu

Az adatkezelő képviselője: Rác Tünde irodavezető

Az adatvédelmi tisztviselő neve: Bokros Anna

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1/ 789-00-48

A végzett adatkezelési tevékenységek célonként:

1./ Az adatkezelő ellátottakra vonatkozó adatkezelése, amelynek célja, hogy az adatkezelő az érintettel az adatkezelő által nyújtott szociális szolgáltatásra vonatkozó ellátási szerződést meg tudja kötni, a szociális ellátások nyújtásához szükséges információkkal rendelkezzen és az 1993. évi III.tv. 20.§.(4). bekezdésében írt nyilvántartási és adattovábbítási kötelezettségének eleget tudjon tenni.

az érintettek kategóriái	a fenntartó által működtetett intézmények ellátottjai
a személyes adatok kategóriái	<p><b>a)</b> az ellátott természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,</p> <p><b>b)</b> az ellátott telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,</p> <p><b>c)</b> az ellátott állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</p> <p><b>d)</b> az ellátott cselekvőképességére vonatkozó adat,</p> <p><b>e)</b> az ellátott törvényes képviselőjének, az ellátott megnevezett hozzátartozójának neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,</p> <p><b>f)</b> a kérelem előterjesztésének időpontja,</p> <p><b>g./</b> az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,</p> <p><b>h)</b> a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,</p> <p><b>i.)</b> az ellátott minden olyan egészségügyi adata, ami az intézményi elhelyezés, gondozás szempontjából szükséges.</p>
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	<p>Az adatkezelő Intézményvezetője és illetékes munkatársai</p> <p>Az 1993. évi III.tv. 20/C.§.-ban meghatározott szerv</p>
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előírányzott határidők	az ellátás megszűnésétől számított 5 év

2./ Az adatkezelő munkavállalóra vonatkozó adatkezelés, melynek célja, hogy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. melléklet 19. pontja alapján fennálló nyilvántartási és adattovábbítási kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

az érintettek kategóriái	az adatkezelő munkavállalói
a személyes adatok kategóriái	<p>név, születési név, születési hely; születési idő;            anyja születési neve; lakcím; állampolgárság; adóazonosító jel;            TAJ szám; nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén);            telefonszám; e-mail címe; személyi igazolvány szám; lakcímet            igazoló hatósági igazolvány száma; bankszámlaszám; munkába            lépésének kezdő és befejező időpontja; munkakör; iskolai            végzettséget, szakképzettséget igazoló okmány másolata; fénykép;            önéletrajz; munkabér összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásokkal            kapcsolatos adatok; gyermek(ek) adatai gyermek(ek) után járó            pótszabadság, iskolakezdési támogatás igénybevételéhez;            a Munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály,            illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve            ennek jogcíme, a Munkavállaló munkájának értékelése;            a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,            munkakörtől függően erkölcsi bizonyítvány, a munkaköri            alkalmassági vizsgálatok összegzése;            magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári            tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a            Munkavállaló tagsági száma, külföldi Munkavállaló esetén            útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló            dokumentumának megnevezését és száma; a Munkavállalót ért            balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok; a jóléti szolgáltatás,            kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok;            letiltásról, végrehajtásról szóló okiratok; előzetes            foglalkoztathatósági szakvélemény; a kormányhivatal által a            közfoglalkoztatottak számára kiállított közvetítő lap; nyilatkozat            gondnokról, gyámról; munkaruha, munkacipő méretek.            Betegsége és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatok.            A jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság            elbírálásához és igazolásához szükséges adatok.</p>
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	Az adatkezelő Intézményvezetője és illetékes munkatársai. a 2011. évi CXC tv. 41.§.(5) és (6). bekezdésében meghatározott címzettek
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előirányzott határidők	a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésétől számított 50 év

3. Az adatkezelővel megbízási jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatos adatkezelés, melynek célja megbízási szerződés megkötése és jogszabályban előírt nyilvántartási és adattovábbítási kötelezettségek teljesítése

az érintettek kategóriái	megbízási szerződéssel alkalmazott munkavállalók
a személyes adatok kategóriái	Név, Lakcím, Anyja neve, Szül. hely, idő: adóazonosítójel, TAJ-szám
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	a Megbízó képviselője és illetékes munkatársai, az adattovábbítási kötelezettséggel érintett hatóságok illetékes munkatársai
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előirányzott határidők	megbízási szerződés fennállása alatt és a megszűnésétől számított 30 évig

4. Az adatkezelő által az irodában készített, rögzített kamera, hang, képfelvételekre vonatkozó adatkezelés, melynek célja, az adatkezelő szolgáltatásainak népszerűsítése az adatkezelő honlapján

az érintettek kategóriái	a felvételeken szereplő személyek
a személyes adatok kategóriái	rögzített képmás, hangfelvétel
olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják	az adatkezelő felvételeket kezelő munkatársai
a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk	nem történik
a törlésre előirányzott határidők	archivumba kerül, nem kerül törlésre

#### **Munkavállalók nyilatkozata:**

Az adatkezelési szabályzatot megismertük, az abban foglaltakat megértettük, tudomásul vesszük:

név

LIPTAI GÁBOR  
 .....  
 BOZSAS ANNA  
 .....  
 HUSZÁR GÉZÁNÉ  
 .....  
 Kácz Tünde  
 .....  
 .....  
 .....

aláírás

*Liptai Gábor*  
 .....  
*Bozsas Anna*  
 .....  
*Huszár Géza*  
 .....  
*Kácz Tünde*  
 .....  
 .....  
 .....