



Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat

5100 Jászberény, Magyar utca 1.

Telefon: 06/57-412-236

E-mail: vezeto@jbbolcsi.hu

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2024. ÉV

A szabályzattal az intézmény saját hatáskörében – figyelembe véve a vonatkozó hatályos jogszabályi előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat – a következők szerint határozza meg az adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat.

1. Általános rendelkezések

1. 1. A szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gondozott gyermekek és szülei adatainak kezelésével, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával összefüggő adatvédelmi követelmények meghatározása.

1. 2. A Szabályzat hatálya

Kiterjed a Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat minden dolgozójára.

E szabályzat szerint kell ellátni:

- A közalkalmazottak, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak adatainak nyilvántartását, kezelését
- A gondozott gyermekek és szülei adatainak nyilvántartását, kezelését.

A közalkalmazottat, az egészségügyi szakdolgozót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan személyes adattal kapcsolatban, amely munkavégzése során tudomására jutott.

1. 3. Fogalmak

Személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének módját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott dolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: a személyes adatokon végzett bármilyen művelet (gyűjtése, rögzítése, rendezése, felhasználása, törlése)

Nyilvánosságra hozatal: az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik

2. A személyes adatok védelme

2. 1. Személyes adat akkor kezelhető, ha:

- ahhoz az érintett személy hozzájárul,
- azt törvény vagy törvény felhatalmazása alapján, abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete elrendeli,
- az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

2. 2. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, a jog gyakorlása vagy a kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának eléréséhez elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

3. A közalkalmazottak adatainak kezelése

3. 1. Mt. 10.§

1) A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

(2) A munkáltató, az üzemi tanács, a szakszervezet e törvény Harmadik Részében meghatározott jogának gyakorlása vagy köteletségének teljesítése céljából nyilatkozat megtételét vagy adat közlését követelheti.

(3) Az (1) és (2) bekezdés alapján okirat bemutatása követelhető.

(4) A munkavállalóval szemben olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(5) A munkáltató az (1) – (4) bekezdésen alapuló adatkezeléséről az érintettet írásban tájékoztatja.

3. 2. Közalkalmazotti alapnyilvántartás

Az intézményvezető tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat.

I.

- 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.

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, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja.

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok.

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- e szervnél a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése.

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.

- közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

3.2.1. Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak személyi nyilvántartás adatköre

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy

I.

- 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 bünyügyi 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

3. 3. Felelősség a közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

a) A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálatnál a közalkalmazotti jogviszonnyal, és egészségügyi szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik: - intézményvezető, intézményvezető helyettes, intézményi adminisztrátor.

b) A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat vezetője felelős a közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

c) Az intézményvezető felelős az intézményben kezelt adatok védelméért törvényben, illetve e Szabályzatban rögzített kezeléséért.

d) Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy a közalkalmazotti jogviszonnyal egészségügyi szolgálati jogviszonnyal össze-függő adatkezelés egész folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek.

A közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatokat javítani vagy törölni kell, ha azok a valóságnak már nem felelnek meg. A közalkalmazott és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló adatainak változása esetén köteles 8 napon belül tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 3 napon belül intézkedik az adatok aktualizálásáról. Olyan adatok kezeléséhez az érintett munkavállaló írásbeli engedélye szükséges, amelyek az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartoznak.

3. 4. A személyi iratok kezelése

a) A közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszonyban állók adatnyilvántartás számítógépes módszerrel is kezelhető.

A számítógépes adatokat ki kell nyomtatni:

- első alkalmazás során: kinevezés, adatfelvételi lap, jogviszony beszámítás,
- átsorolás, illetményváltozás,
- áthelyezés,
- kirendelés,
- jogviszony megszüntetés,
- munkaköri leírás,
- minden olyan nyilvántartás, amire a közalkalmazott és egészségügyi szolgálati jogviszonyban állónak betekintési joga kiterjed.

b) A fenti iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A munkavállaló személyi anyagát – áthelyezés kivételével – nem szabad kiadni.

A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat személyi iratokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonyban alkalmazott dolgozó erre irányuló írásbeli hozzájárulásával adhatja ki harmadik személynek. Adattovábbítás az adatkérő írásos megkeresésére, postai úton ajánlott küldeményként, intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

c) A közalkalmazott, és az egészségügyi szolgálati jogviszonyban alkalmazott saját személyi anyagába, saját személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül betekinthez, arról másolatot kérhet.

d) A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyi adatnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetve abból adatot átkérni, a rájuk vonatkozó jogszabály-ban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) a munkavállaló felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) a közalkalmazott, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság,
- f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

e) A személyi adatokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

f) A közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot le kell zárni, és irattározni kell.

g) A személyi anyagot – kivéve azt, amit áthelyezés miatt átadtak – a közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

4. A gondozottak adatainak kezelése

4. 1. Felelősség a gondozottak adatainak kezeléséért

a) A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat vezetője felelős a gondozottak adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályok és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, a megtartás ellenőrzéséért.

b) A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat bölcsődevezető helyettese felelős azon adatok nyilvántartásáért, kezeléséért, amelyek a feladata ellátásával kapcsolatban munkaköri kötelessége.

c) A Jászberény Városi Önkormányzati Bölcsőde és Védőnői Szolgálat intézményi adminisztrátora felelős azon adatok nyilvántartásáért, kezeléséért, amelyek a feladata ellátásával kapcsolatban munkaköri kötelessége.

4. 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

a) A gyermekek személyes adatait az 1997. évi XXXI. Törvényben meghatározott módon kell kezelni.

A bölcsőde, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás intézménye feladatai ellátásához adatokat kezelhet.

(1) A gyermekek védelmét biztosító feladat- és hatáskört gyakorló állami és nem állami szerv (a továbbiakban: adatkezelő szerv) az e törvényben szabályozott feladatai ellátásához a **135-136. §-ban** felsorolt adatkörben, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti.

(2) Az adatkezelő szerv gondoskodik arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

a) az érintett - ha törvény kivételt nem tesz - az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát,

b) a tárolt adatokat töröljék, ha azok oka e törvény rendelkezése szerint megszűnt.

(3) Az adatkezelő szerv biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá.

(4) E törvény felhatalmazása alapján az adatkezelésre jogosult szerv a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

(5) A hatáskört gyakorló szerv

(6) A személyes adatok felhasználására a miniszter, a helyi önkormányzat, a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási hatáskört, illetve szociális hatáskört gyakorló szerv, a személyes gondoskodást nyújtó személy és intézmény, köznevelési és felsőoktatási intézmény, az

ügyészség, a nyomozó hatóság, az ingatlan-nyilvántartási szerv, valamint pénzügyintézet, külföldi hatóság és bíróság jogosult e törvényben meghatározott módon és mértékben.

b) Bölcsődében, a törvény értelmében vezetni kell, illetve belső használatra vezetjük:

- Felvételi könyv, adatnyilvántartás,
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap,
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről,
- Jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok,
- Megállapodás,
- Befizetett térítési díjak nyilvántartása,
- Orvosi igazolások,
- Megállapodás a szülőkkel,
- 1. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez,
- 2. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez,
- 4. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez,
- 6. sz. melléklet a 328/2011. Korm. rendelethez,
- Csoportnapló,
- Fejlődési napló,
- Családi füzet,
- Nyilatkozat arról, hogy ki viheti haza a gyermeket,
- Munkaviszony igazolás napközbeni ellátásba történő felvételhez mindkét szülőtől,
- Engedély fénykép felhasználáshoz,
- Engedély fénymásolatok őrzéséhez,
- Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről.

c) A gyermekek adatainak továbbítása:

- ✓ A gyermekek adatai a fenntartó, a rendőrség, bíróság, ügyészség, államigazgatási szerv részére kiadható.
- ✓ Sajátos nevelési igényre, magatartási, viselkedési zavarra vonatkozó adat a Pedagógiai Szakszolgálat részre a szülő írásos egyetértésével kiadható.
- ✓ Másik bölcsődébe való áthelyezés esetén az adatok a fogadó intézménynek kiadhatók. Családvédelmi, gyermekjóléti szervnek a veszélyeztetettség feltárása céljából adatok kiadhatók.
- ✓ A gondozottakra vonatkozó adatok továbbítása csak az intézményvezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

4. 3. Titoktartás

A közalkalmazottakat, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan személyes adatra vonatkozóan, amely munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott. A gondozottak személyes adatai, a családok életkörülményeit érintő adatok szolgálati titoknak minősülnek.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a kisgyermeknevelők, védőnők, gyógypedagógusok egymás közötti szakmai megbeszéléseire, amelyek a gyermekek fejlődésével, gondozásával – nevelésével összefüggő kérdésekkel foglalkoznak.

Az Adatkezelési Szabályzat 2024.01.02-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2023.01.03-tól hatályos Adatkezelési Szabályzat.

Jászberény, 2024.január 2.



Tóth Mónika
Intézményvezető



Ludányiné Oláh Viktória
Adatvédelmi tisztviselő