



## **LILIPUT CSALÁDI BÖLCSŐDE**

# **Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat**

**Liliput Nonprofit Korlátolt felelősségű Társaság**

Székhely: 2143 Kistarcsa, Szabadság út 56/a

Levelezési cím: 1164 Budapest, Szabadság út 79.

Telefonszám: +36-70/644-6711

E-mail cím: [liliputbolcsode@twinsgroup.hu](mailto:liliputbolcsode@twinsgroup.hu)



A személyes adatok kezelésére és védelmére, illetve a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos igények teljesítésére vonatkozó szabályok megállapítása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése; az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, 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 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése alapján a(z) Liliput Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet) adatkezeléséről, adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **Az adatvédelem tárgya és terjedelme**

Az adatvédelem követelményei valamennyi, a Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet működése során keletkezett személyes és közérdekű, valamint közérdekből nyilvános adatra kiterjednek, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban. Az adatvédelem független a fizikai megjelenéstől, formától vagy típustól, bármely adathordozóra vonatkozik, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz, például papír alapú ügyiratok, mágneses adathordozók és elektronikus adattárolók. Az adatvédelem magában foglalja a Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyeletre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titkot és jöhírnevet is, valamint az adatállományok kezelési, tárolási helyét.

### **Általános adatvédelmi követelmények**

Az adatkezelés során az Adatkezelő köteles biztosítani az adatok helyes és pontos tartalmát, és hibás adat észlelése esetén azt haladéktalanul javítani. Az Adatkezelőnek kötelessége az általa kezelt adatokat aktualizálni, frissen tartani, valamint biztosítani azok folyamatos vezetését és az arra jogosultak számára való hozzáférhetőségét.

### **Az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet szervezeti egységeinek kötelezettségei**

Az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet szervezeti egységei:

- a) Kizárólag az adott feladat vagy döntés előkészítése érdekében feltétlenül szükséges adatok kezelését, illetve szükség esetén a személyes adatok álnevesítését végezhetik.
- b) Kötelesek ellátni a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat.



## A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet közalkalmazottjaira, ügykezelőire, fizikai alkalmazottjaira, foglalkoztatottjaira, valamint azokra a személyekre, akik megbízási jogviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében vannak foglalkoztatva (a továbbiakban: dolgozók).

## A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet szervezeti egységei által kezelt személyes adatokra és az adatkezelési tevékenységre, valamint a Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet működése és feladatellátása során keletkező közérdekű és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

## A Szabályzatban használt fogalmak

E szabályzat alkalmazása során:

- a) **adatsbiztonság:** az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adatvédelmi incidensek megelőzése;
- b) **adatsfeldolgozó:** olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő megbízásából, az Adatkezelő nevében eljárva személyes adatokat kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;
- c) **adatsfelelős:** valamennyi szervezeti egység vezetője, aki az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet működési engedélyben meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért, valamint határidőre való szolgáltatásáért;
- d) **adatskezelés:** az adatskezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon (az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll) végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közzétevése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;
- e) **adatskezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatskezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatsfeldolgozóval végrehajthatja; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet;
- f) **adats továbbítás:** az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;



- g) **adattvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;
- h) **adattvédelmi 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;
- i) **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy a konkrét természetes személyekhez ezt a személyes adatot ne lehessen hozzákapcsolni.
- j) **érintett:** az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyeletben bölcsődei ellátásban részesülő gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyeletben dolgozó közalkalmazottak, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek;
- k) **harmadik személy:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelőkkel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelők vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- l) **jóhírnév:** azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak az adatok, tények által érintett személy értékelésére, a személyével kapcsolatban értékítéletre;
- m) **kötelezően közzéteendő közérdekű adat:** az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;
- n) **közérdekből nyilvános adat:** minden olyan adat, amely nem tartozik ugyan a közérdekű adat fogalma alá, de nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- o) **közérdekű adat:** az állami vagy önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adatok;
- p) **közvetítés:** a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele;
- q) **különleges adat:** fokozott védelem eső személyes adatok, melyek a következők: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;



- r) **személyes adat:** az Érintetthez vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés, így különösen az Érintett neve, azonosító jele, illetve különböző (pl. fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, kulturális, gazdasági, szociális) tulajdonságai;
- s) **üzleti titok:** az Adatkezelő vagy harmadik személy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző egyéb személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné;

## II. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS TERJEDELME

### Az adatkezelés terjedelme

Az Adatkezelő kizárólag olyan személyes adatokat kezelhet, amelyek az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlenek, és az adatkezelés céljának elérésére alkalmasak. A személyes adatokat csak az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges mértékben és ideig lehet kezelni. Az adatkezelést végző dolgozó csak azokat a személyes adatokat kezelheti, amelyek a közvetlen feladatához, munkaköréhez elengedhetetlenek vagy jelentős mértékben szükségesek. Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző köteles az Adatfelelős ellenőrzési kötelezettsége mellett gondoskodni a személyes adatok törléséről mind papír alapú, mind elektronikus formában.

### A személyes adat kezelésének jogalapja

A személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:

- a) Az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) Az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) Az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) Az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy
- f) Az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.



A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló) Érintett nevében törvényes képviselője tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot, vagy bármilyen más jognyilatkozatot az Érintett személyes adatainak kezelése vonatkozásában.

Az Érintett személyes adatai kezelésének feltétele, hogy az Érintett a hozzájáruló nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, hogy kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Az Adatkezelő köteles az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatni az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről. A hozzájárulás megadásának bizonyítása vita esetén az Adatkezelőt terheli.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles írásban beszerezni a bizonyítási teherre való figyelemmel. Az Adatkezelő az Érintett különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását minden esetben köteles írásban beszerezni, az írásbeli hozzájárulás hiányában az Érintett különleges adatai nem kezelhetők.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező adatkezelés alapján is kezelni. Ezen adatkezelés körébe tartozik különösen a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) szerinti, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti adatkezelés.

### **Adattovábbítás, adatfeldolgozás**

Az Adatkezelő köteles minden általa kezelt személyes adatot bíróságoknak vagy a hatóságoknak továbbítani, amennyiben jogszabály vagy jogerős bírósági, hatósági határozat erre kötelezi. Az Adatkezelő a hatósági adatkérés teljesítése előtt köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat a szükséges mértékben továbbíthatja adatfeldolgozás, számlázás, könyvelés, követelések kezelése, kézbesítés, jogi képviselő céljából, az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, valamint a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére. Az Adatkezelő a közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatoktól érkezett megkeresések esetén a megkeresésben megjelölt időpontig, vagy határidő kijelölése hiányában 30 napon belül köteles adatot szolgáltatni.

A Gyvt. szerinti kötelező adatkezelésben az Adatkezelőt adatfeldolgozóként az Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI) és a Szolgáltatói nyilvántartás segíti, amelyek az Adatkezelő által kötelező módon továbbított, feltöltött adatok alapján tartalmazzák a gyermek nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,



állampolgárságát, az ellátásra való jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat, az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, valamint a gondozást-nevelést nyújtó családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet, szolgáltató, hálózat ágazati azonosító jelét.

Az Adatkezelő jogosult adatfeldolgozó segítségét igénybe venni az adatok nagy számára vagy a személyi, tárgyi, technikai feltételekre tekintettel, azonban az adatfeldolgozó bevonásának tényéről, az adatfeldolgozó személyéről, az érintett adatok köréről, valamint az adatfeldolgozás egyéb részleteiről köteles tájékoztatni az Érintettet.

### **Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség**

A Gyvt. 17. § (2) bekezdése alapján a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka és a nevelési-gondozási tevékenységet közvetlenül segítő alkalmazott köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni a gyermek veszélyeztetettsége esetén, valamint hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. Ebben az esetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka és a nevelési-gondozási tevékenységet közvetlenül segítő alkalmazott, valamint a családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet vezetője köteles az Érintett adatait haladéktalanul továbbítani a tudomásszerzést követően.

## **III. A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS**

### **Felelősség a munkavállalói és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézményben a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik: – a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő munkavállalók – a munkavállaló és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók a saját adataiknak közlése tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető felelős a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok és a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

Az ügyvezető felelős a számfejtés körébe tartozó adatok feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.



### **Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

1. Személyes adatok: a.) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság; b.) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám; c.) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok;
2. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
3. munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
4. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
5. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága;
6. szabadság, kiadott szabadság;
7. alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
8. alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
9. a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A munkavállalói alapnyilvántartást rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkavállalói jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait. A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörén kívül adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

A munkáltatói jogkör gyakorlója külön törvény alapján nyilvántarthatja a munkavállaló bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### **A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai**

- a) A munkavállalók adatkezelését az ügyvezető végzi az adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs közreműködésével.
- b) Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy – személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés; – a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg; – a munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.



## **A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

A munkavállalói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a Magyar Államkincstárnak és a könyvelést, bérszámfejtést végző vállalkozásnak. Adattovábbításra az ügyvezető jogosult, és az adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs működik közre.

## **A munkavállaló jogai és kötelezettségei**

A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az ügyvezetőtől írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A munkavállaló adatainak változásáról 8 napon belül értesíti az ügyvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A munkavállaló a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot 6 kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

## **Munkavállalói személyi irat és annak kezelése**

Munkavállalói szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok körébe különösképpen az alábbiak sorolandók: – személyi anyag iratai – munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok – munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A munkavállalói álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként kell kezelni.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: az ügyvezető, a munkavállaló közvetlen felettese, a könyvelést végző – feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv –, fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy – munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság – munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyészség és bíróság.

A személyi anyag tartalma: a munkavállalói alapnyilvántartás, a pályázat vagy szakmai önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata, továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata, iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány



másolata, munkaszerződés, munkaköri leírás, munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat, a munkavállalói igazolás másolata.

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a munkavállaló személyi anyagát. Munkavállalói jogviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

### **A Családi bölcsőde vezetőjének feladatai**

Az Adatkezelő vezetője felelős:

- a) a biztonságos adatkezelés és adatvédelem biztosításáért,
- b) az adatfelelősök kijelöléséért, a munkájukhoz szükséges adatokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférésük biztosításáért, az adatfelelős által előkészített intézkedések, tervezetek jóváhagyásáért és szükség szerinti kiadmányozásáért, valamint az adatkezelő képviselőtéért az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,
- c) a szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítésének rendszeres ellenőrzéséért, mely jogosultságát az adatvédelmi tisztviselő útján is gyakorolhatja.

### **Az Adatfelelős feladatai**

Az illetékes adatfelelős felelős:

- a) az Érintett személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérelmeinek elbírálásáért,
- b) minden olyan címzett tájékoztatásáért a személyes adat helyesbítéséről, törléséről vagy az azzal kapcsolatos adatkezelés korlátozásáról, akinek korábban a személyes adatot továbbították, illetve aki számára hozzáférhetővé tették,
- c) a VI. fejezetben foglalt nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért,
- d) a közérdekű adatok folyamatos szolgáltatásáért a honlapon történő megjelenítés érdekében, illetve az adatok hitelességének, azok aktualizálásának és a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételének biztosításáért,
- e) a közérdekű adatigénylés esetén a kérelmező részére adandó válaszáért, illetve szükség esetén az egyéb intézkedések előkészítéséért,
- f) minden egyéb feladat- és hatásköréért, amelyben a kezelt adatok köre alapján az illetékes adatfelelős eljárhat, és jelen szabályzat nem utalja más szervezeti egység vagy személy hatáskörébe.

### **Az Ügyintéző feladatai**

Az adatfelelős által kijelölt ügyintéző felelős: a) a munkakörébe tartozó vagy helyettesítés folytán a feladatkörébe tartozó adatok kezeléséért, az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért, a nyilvántartásokhoz való illetéktelen hozzáférés megakadályozásáért, b) a jogszabály által arra felhatalmazott személyeknek vagy szervezeteknek történő adatszolgáltatásért, c) a számítástechnikai, elektronikai eszközök meghibásodásának, valamint az adatállomány kezelhetőségével kapcsolatban



bekövetkezett problémák, hibák jelzéséért az illetékes informatikai munkatárs részére, d) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatásáért minden olyan eseményről, amikor az ügyintézőt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították, e) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatásáért azokról az esetekről, amikor illetéktelen adathozzáférést vagy adatkezelést fedez fel, vagy ilyen eset jut tudomására, f) minden egyéb, jelen szabályzat hatálya alá tartozó feladat elvégzéséért, melyre az adatfelelős kijelöli.

#### **Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek**

A Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet teljes személyi állománya köteles az adatkezelési szabályokat betartani, illetve annak betartását elősegíteni, valamint a tudomására jutott adatot megőrizni.

### **IV. AZ ELLÁTOTTAK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

#### **Az ellátottak nyilvántartható és kezelhető adatai**

Az ellátottak személyes adatai a gyermekvédelmi törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

#### **A gyermekvédelmi törvény alapján nyilvántartott adatok**

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek családi bölcsődei fejlődésével, családi bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok: a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- e) gyermek ellátásával összefüggésbe hozható egészségügyi adatok (pl:étel és gyógyszerallergia, betegség stb.)
- f) gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- g) további adatok a szülő írásbeli hozzájárulásával:
  - e-mail címek
  - kép- és hangfelvételek



## **Az adatok továbbítása**

Az adattovábbításra az ügyvezető, valamint az intézmény vezetője jogosult. Az ellátottak adatai a gyermekvédelmi törvényben meghatározott célból továbbíthatók a családi bölcsődéből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, kifizetőhely, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza.
- c) a családi bölcsődei fejlődéssel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- d) a gyermek családi bölcsődei ellátással kapcsolatban a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőnek,
- e) egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha a családi bölcsőde szolgáltatást nyújtó személy a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

## **Az adatkezelés rendje**

1. A családi bölcsődében adatkezelést végző személy adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.
2. A gyermekvédelmi törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni.
3. A családi bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi adatlapot és a nyilvántartási lapot a szolgáltatást nyújtó személy kezeli.
4. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott koordinátor.
5. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a koordinátor.
6. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.



## **Titoktartási kötelezettség**

Az ügyvezetőt, koordinátort, adminisztrátort, szolgáltatást nyújtó személyt, segítőt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik (magatartásra, mulasztásra, állapotra), amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a családi bölcsőde hálózaton belüli szakmai megbeszélésekre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a megbeszéléseken.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az ellátottak adatainak a gyermekvédelmi törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. Az Érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését vagy törlését a vonatkozó törvényben előírt módon.

## **V. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS AZOK ÉRVÉNYESÍTÉSE**

### **Tájékoztatás kérése**

Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Adatkezelőhöz eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja. Az Adatkezelő köteles tájékoztatást adni az Érintett által kezelt adatokkal kapcsolatban, beleértve az adatkezelés célját, jogalapját, terjedelmét, időtartamát, az adatfeldolgozó nevét és címét, valamint az adatvédelmi incidensek körülményeit. Az Érintett szóban és írásban is előterjesztheti a kérelmét, melyet az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet jogosult dolgozója jegyzőkönyvbe vesz. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Érintett betekinthesse a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba, ügyelve a többi érintett adatainak védelmére.



### **Az adatok helyesbítése, kiegészítése**

Az Érintett jogosult a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérni az Adatkezelőtől. A helyesbítést az adatkezelést végző dolgozó haladéktalanul elvégzi. A kiegészítéshez szükséges információkat az Érintett köteles átadni, és szükség esetén hozzájárulást adni.

### **Az adatok törlése**

Az Adatkezelő köteles az Érintett személyes adatait törölni, ha az adatkezelés jogellenes, az Érintett visszavonja hozzájárulását, az adatok kezelésére már nincs szükség, az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és az Adatkezelő nem jogosult a további adatkezelésre, vagy jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja. A törlést az Adatfelelős vagy az általa kijelölt ügyintéző legfeljebb három munkanapon belül köteles végrehajtani.

### **Az adatok korlátozásának joga**

Az Érintett kérheti az adatkezelés korlátozását, ha vitatja az adatok pontosságát, jogellenes az adatkezelés, de ellenzi a törlést, tiltakozik az adatkezelés ellen, vagy az Adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de az Érintett jogai védelméhez szükségesek. A korlátozás fennállása alatt az adatok csak tárolhatók, kivéve, ha az Érintett hozzájárul, vagy jogi igények előterjesztéséhez szükségesek.

### **Az Érintett tiltakozási joga**

Az Érintett jogosult tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapul, közérdekű adatkezelés, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében történik. Az Adatkezelő ebben az esetben csak akkor kezelheti tovább az adatokat, ha bizonyítja, hogy kényszerítő erejű jogos okai vannak, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel szemben, vagy jogi igények előterjesztéséhez szükségesek.

### **Adathordozhatósághoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, illetve hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa, ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy automatizált módon történik.

### **Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége**

Az Adatkezelő köteles értesíteni mindazokat, akiknek korábban továbbította az Érintett adatait, az adatok helyesbítéséről, törléséről vagy az adatkezelés korlátozásáról, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérésére az Adatkezelő tájékoztatást ad azon címzettekről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.



## **A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége**

Az Érintett kérelmét az Családi bölcsőde/napközbeni gyermekfelügyelet iktatja és az Adatfelelős számára továbbítja. Az Adatfelelős haladéktalanul megvizsgálja a kérelmet és szükség esetén beszerzi a szükséges dokumentumokat. Az Adatkezelő az Érintett kérelmét legfeljebb 30 napon belül köteles elbírálni és döntést hozni, amelyről az Érintettet indokolatlan késedelem nélkül értesíti. Ha az Adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmet nem teljesíti, a kézhezvételtől számított legfeljebb egy hónapon belül köteles indokolni a döntést és tájékoztatni az Érintettet a jogorvoslati lehetőségekről.

### **Az adatkezelő adatai:**

Adatkezelő megnevezése:	<b>Liliput Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság</b>
Adatkezelő cégjegyzékszám:	13-09-230629
Adatkezelő adószáma:	23986590-1-13
Adatkezelő székhelye:	2143 Kistarcsa, Szabadság út 56/a.
Adatkezelő képviselője:	Adamcsek Angelika ügyvezető
Adatkezelő elektronikus elérhetősége:	<a href="mailto:adamcsek.angelika@multigroup.hu">adamcsek.angelika@multigroup.hu</a>

## **JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEK**

Az érintettek jogosultak személyes adataik kezeléséről, felhasználásáról tájékoztatást kérni. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül közérthető formában – az érintett erre irányuló kérelmére írásban – adja meg a tájékoztatást.

Az az érintett személy, aki úgy érzi, hogy az adatkezelő megsértette személyes adatai védelméhez való jogát, igényét polgári bíróság előtt érvényesítheti, vagy kérheti az adatvédelmi biztos segítségét. Az erre, valamint az adatkezelő kötelezettségeire vonatkozó részletes törvényi rendelkezéseket a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról tartalmazza. Jogorvoslati lehetőséggel (bírószági eljárás mellett), vagy panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál is lehet élni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11

Telefon: (06 1) 391 1400

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

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

*Budapest, 2024.07.08*

.....  
Liliput Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság  
Képviseli: Adamcsek Angelika ügyvezető