

**Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.**

ÓRBOTTYÁNI GYERMEKSZIGET BÖLCSŐDE

ADATVÉDELMI-, ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2021

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

Az intézmény megnevezése:	Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2021.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Gállné Mezősi Szilvia

Elérhetősége:

A szabályzat visszavonásig érvényes.

Ez a szabályzat a bölcsődében a természetes személyekre (munkaviszonyban, szerződéses jogviszonyban állókra, valamint a bölcsődében ellátott gyermekekre és hozzátartozóikra, törvényes képviselőikre) a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

1. A szabályzat célja:

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a bölcsőde belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

Az Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az intézmény alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését.

Rendelkezései kiterjednek:

- a közalkalmazotti nyilvántartásra
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására

2. szabályzat tárgyi és személyi hatálya:

Jelen szabályzat tárgyi hatálya - figyelemmel az Infotv. 2. §-ában foglaltakra - kiterjed az intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre, amely személyes adatra vonatkozik, beleértve papír alapú és az elektronikus adatkezelést, továbbá az internetes megjelenést is.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény által foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló alkalmazottra és munkavállalóra.

3. Adatvédelmi alapfogalmak:

GDPR: (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete

Adathordozó: papíralapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

Adatkezelés: a személyes adatokon 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, ill. megsemmisítés

Adatkezelő az, aki a személyes adatok tekintetében meghatározza az adatkezelés célját és eszközeit

Adatfeldolgozó az, aki az adatkezelő nevében adatkezelést végez. Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása / teljesítője a személyügyi dolgozó /.

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való nyom nélküli / helyreállíthatatlan eltávolítása.

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.

Adatvédelem: A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségben.

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

Személyes adat: érintettre 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.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

Adatvédelmi incidens alatt a biztonság olyan sérülését értjük, 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

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már 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 azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

Másolat: A nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata.

4. Az adatkezelés jogszerűsége:

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett vagy törvényes képviselője hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- 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;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók. A jogi kötelezettség teljesítése jogcímen alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- intézményvezető,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézményvezető jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagaiba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

Az intézményvezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék,

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 15 munkanapon belül rögzítsék,
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

6. Teljeskörű jogosultság és adatvédelmi felelősség

Minden olyan vezető, ügyintéző, /adatrögzítő/, aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben.

Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre /adatfelvétel, jogszerű adatképzés/,
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Az intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra. Adattörlés és helyesbítés csak bölcsődevezetői engedéllyel történhet. Az intézményvezető az iratkezelés felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerüljön rá, amely adatforráson alapul,
- valótlan adatot ne tartalmazzon.

Külső ellenőrzési jogosultság: a hatósági személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekinthetnek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

7. Közalkalmazottak betekintési és adatváltóztatási joga, felelőssége

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse azokról másolatot vagy kivonatot, kaphasson.

A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal. Ebben az esetben az intézményvezető köteles teljesíteni a megalapozott kérést.

8. Személyi adatkezelés általános szabályai

1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény – és annak felhatalmazása alapján – a helyi fenntartó önkormányzat elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett írásbeli hozzájárulása szükséges.

2. Személyes adatok feldolgozása

Az adatfeldolgozásnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

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

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

közérdekből lehet elrendelni. A közalkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést, elrendelő jogszabályt és a célját.

4. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása

A közalkalmazotti nyilvántartást csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség. Alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

A személyzeti feladatot ellátó dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

9. Személyi iratfajták csoportosítása

A munkavállalókról az 1992. évi XXXIII. Törvény alapján kifejezetten csak azok az adatok tárolhatók, ami munkáltatóként ahhoz szükséges, hogy a jogszabályoknak eleget téve teljesítse a munkaszerződés rá eső részét (személyes adatok, mint az azonosító adatok, gyermekek száma, stb., ami alapján a bérszámfejtés és az adók, járulékok levonása zajlik)

Személyi irat fogalma és fajtái:

Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazott személyi iratfajtái:

- a személyére vonatkozó iratok /személyzeti iratok/,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

Személyi iratok köre és csoportosítása:

A személyi anyag iratai:

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti igazolás másolata
- munkaköri leírás.

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony egyéb iratai

- Közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:
 - pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
 - fizetés nélküli szabadság, / GYÁS, GYED, GYES, hozzátartozó ápolás, stb. /
- Juttatásokkal kapcsolatos iratok:
 - kitüntetés, jubileumi jutalom
 - díjak és más elismerések, címek,
 - képzésre kötelezés,
 - tanulmányi szerződés,
 - munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony.

A közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- nyelvvizsga, alap- és szakvizsga,
- szakértői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

Az illetménnyel összefüggő iratok

- a fizetési letiltás iratai

10. Személyügyi adatkör és nyilvántartás

1. Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- Személyes adatok:
 - neve / leánykori neve /,
 - születési helye, ideje,
 - anyja neve,
 - lakóhelye / lakcím, tartózkodási hely, telefonszám /
 - állampolgársága,
 - családi állapota,
 - gyermekeinek születési ideje / eltartottak száma, kezdete /
- Képesítések:
 - legmagasabb iskolai végzettsége / több esetén valamennyi /,
 - szakképzettsége / bizonyítványok, diplomák, oklevelek /,
 - iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,
 - meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
 - tudományos fokozata,
 - idegennyelv-ismerete.
- Munkaviszonyok:
 - korábbi munkaviszonyok időtartama,
 - a munkahelyek megnevezése,
 - beosztások, besorolások,
 - a megszűnés módja.
- A közalkalmazotti jogviszony adatai:
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
 - erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
 - szakvizsga adatai,
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok
- Az intézményi munka jellemzői:

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye,
 - az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
 - közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
 - vezetői megbízás, FEOR szám,
 - a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
 - a minősítések időpontja,
 - hatályos fegyelmi büntetése.
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése:
- időpont,
 - mód,
 - a végkielégítési adatok

A közalkalmazott további adatai:

- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A közalkalmazott tájékoztatói joga:

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről, / székhelyéről /,
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

11. Személyi iratkezelés rendje

1. Személyi iratok iktatása, nyilvántartása

A személyi iratok tárolása lefűzve történik, az intézmény iratkezelési szabályai szerint. Az így nyilvántartott személyzeti iratokat tartalmuk szerint, keltezésünk sorrendjében, az e célra kialakított név szerinti iratgyűjtőben (saját dosszié-ban) kell tartani.

A személyügyi iratok nyilvántartása

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

A személyügyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az iratkezelési szabályzatban található. Jelen szabályzat csak az eltéréseket tartalmazza.

A személyi iratok más intézménynek történő átadása esetén az intézménynél:

- irattári példányok,
- és az átadólevél marad.

A közalkalmazott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat, tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén

2. Az adatkezelés folyamata

Az iratkezelési szabályoknak megfelelően, naprakészen, az adatvédelem biztosítása mellett történik.

Menete: adatfelvétel → rögzítés → tárolás → irattári őrzés → továbbítás (törvényi előírás esetén) → törlés

- Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- szolgálja az egész intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését
- szolgálja az irattári tervben meghatározott ideig az iratok épségben és használható állapotban való őrzését.

12. A személyi iratok tárolása, irattározása

A személyi iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonsági helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet. A személyzeti iratok tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten történik. A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása / személyzeti irattározás / az ügyintéző hivatali helyiségében történik.

Személyügyi anyag irattározása, őrzése

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az intézmény irattárában kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított **50** évig meg kell őrizni.

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „megszűnt dolgozók” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, helyettese férhessen hozzá. A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettnek, vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

13. Az adattovábbítás és az adatváltozások

1. Az adattovábbítás teljesítési rendje

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból csak az intézményvezető, és az általa felhatalmazott gazdasági ügyintéző szolgáltathat adatot a bérszámfejtés elvégzéséhez, a feladatot ellátó Intézménygazdálkodási Osztály, valamint a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóságához.

Ezen külső szervezeteken kívül adatot a fenti személyek csak a jogszabályban meghatározott esetekben szolgáltathatnak

2. Közalkalmazotti adatváltozások

Minden közalkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni a személyügyi illetékes munkatársnak:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- családi állapot,
- eltartott gyermek / név, születési idő, eltartás kezdete /,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett és igazolt adatváltozást az intézményvezető/ ügyintéző a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni. A központosított illetmény számfejtési rendszerben tárolt adatok változását minden hónap 15-ig kell a bérszámfejtő szervezethez továbbítani.

3. Adathelyesbítés

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- kezelése jogellenes,
- az érintett jogszabály alapján kéri,
- az adatkezelés célja megszűnt.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

4. Az áthelyezés dokumentálása

Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről:

- adott időponttól hozzájárulás az áthelyezéshez,
- munkakör, illetmény, szabadság,
- a fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások.

14. Biztonsági követelmények rendje

Jelszó használata:

- A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- A jelszót lezárt borítékban, a lezáráson átnyúlóan aláírt és lepecsételt formában a széfben kell elhelyezni.
- A közalkalmazottakról készült nyilvántartási dokumentációt az intézményvezetőnek, gazdasági ügyintézőnek, bölcsődevezetőknek zárható szekrényben kell tárolni.

A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- intézményvezető,
- bölcsődevezetők,
- kézbesítők,
- a saját konkrét ügyében eljáró közalkalmazott,
- az új felvételre jelentkező munkavállaló,
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

15. Adatbiztonság célja és a betekintés rendje

Az adatbiztonság célja és a személyes adatok védelme

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Személyi adatbiztonság feladatai

Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá,
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható,
- az adatkezelésre használt eszköztárba illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre,
- az adatkezelésre használt távadat – átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzá ne férjenek,
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- a helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik fel, a munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzártan irattárolóban kell tartani.

Személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más közalkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

16. Az adatbiztonság szabályai

A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

Az üzemeltetési biztonság rendje

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható,

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,
- intézkedések megvalósításával /biztonsági másolatok készítésével/ a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

A technikai biztonság rendje

Fontos szabályozási szempontok:

- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók

17. Az ellátást igénybevevők adatainak kezelése

- **Felelősség az ellátást igénybevevők adatainak kezeléséért**

- A bölcsőde vezetője felelős a gondozottak adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályok, előírásainak megtartásáért és ellenőrzéséért.
- Valamint felelős azon adatok nyilvántartásáért, kezeléséért, amelyek vezetése az általa irányított intézmény feladatellátásával kapcsolatban munkaköri kötelezettségük.

- **Kötelező adatkezelés:**

Az Intézmény, mint a gyermekek védelmét és a napközbeni kisgyermekellátást biztosító feladat- és hatáskört gyakorló szerv a Gyvt.-ben szabályozott feladatai ellátásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezel (kötelező adatkezelés esetei).

Személyes adatot a gyermekvédelmi intézményben kizárólag törvény rendelkezése alapján lehet kezelni, mely tevékenység magába foglalja az adatok felvételét, rögzítését, tárolását (irattári őrzés), továbbítását és törlését.

Érintetti kör: az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, törvényes képviselőik, alkalmazottak továbbá a szerződéses partnerek.

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

1. A Gyvt. 135. §. (1) b). szerint a gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatás, intézmény fenntartója, vezetője, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársa az alábbi adatokat kezelheti:

1.1. A gyermek

- személyazonosító adatainak és társadalombiztosítási azonosító jelére vonatkozó,
- anyanyelvére vonatkozó,
- családi jogállására vonatkozó,
- veszélyeztetettségének megállapításához szükséges és elégséges adatainak, így különösen vagyoni helyzetére, környezetére, élelmezésére, ruházatára, lakhatási viszonyaira vonatkozó,
- megfelelő ellátásához, gondozásához szükséges és elégséges adatainak, így különösen a személyiségére, magatartására, személyes kapcsolataira, szokásaira, tanulmányi eredményeire, neveltségi állapotára vonatkozó,
- egészségi állapotára vonatkozó,
- büntetlen előéletére, illetve a vele kapcsolatos hatósági, bírósági eljárásokra, határozatokra vonatkozó,
- kóros szenvedélyére vonatkozó,
- áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.) 16. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott,
- fényképére, a róla készített mozgóképre vonatkozó,
- hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat.

1.2.A szülő, törvényes képviselő, befogadó szülő

- személyazonosító, és a társadalombiztosítási azonosító jelére vonatkozó,
- vagyoni helyzetére, munkahelyére, iskolai végzettségére, kapcsolataira vonatkozó,
- gyermekneveléssel összefüggő, így különösen életvezetésére, nevelési magatartására vonatkozó,
- egészségi állapotára vonatkozó,
- büntetlen előéletére vonatkozó,
- áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, az Ást. 16. § (2) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott adatokat.

1.3.A gyermek

- testvéreinek személyazonosító,
- saját gyermekének személyazonosító,

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- kapcsolattartásra jogosult hozzátartozójának személyazonosító,
- lakóhelyén életvitelszerűen tartózkodó személyek személyazonosító és személyes körülményeire vonatkozó,
- sorsának megtervezése szempontjából jelentőséggel bíró személyek, így különösen a korábbi gondozók, szomszédok elérhetőségére vonatkozó,
- házi orvosának, védőnőjének, amennyiben óvodai, iskolai nevelésben részesül, a nevelési- oktatási intézmény vezetőjének elérhetőségére vonatkozó adatokat.

1.4. Ezeken az adatokon kívül az Intézmény

- a gyermek, illetve a fiataikorú által elkövetett bűncselekményre,
- a szülő vagy más törvényes képviselő által a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekményre,
- a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozó, vagy a közös háztartásban rendszeresen vagy időszakonként együtt élő más személy által a gyermek sérelmére elkövetett hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozatra vagy megelőző távoltartó határozatra vonatkozó adatokat is kezelhet.

A Gyvt. 139.§-a alapján az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

A nyilvántartásba vétel időpontja:

1. A személyes gondoskodás formája: gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás

2. A gyermek személyi adatai:

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Születési helye, ideje:

Gyermek TAJ száma:

Magyarországon tartózkodás jogcíme:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3. A szülők személyi adatai:

3.1. Anya:

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Születési helye, ideje:

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

TAJ száma:

Magyarországon tartózkodás jogcíme:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3.2. Apa:

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Születési helye, ideje:

TAJ száma:

Magyarországon tartózkodás jogcíme:

Anyja születési családi és utóneve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

4.A törvényes képviselő személyi adatai:

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja születési családi és utóneve:

TAJ száma:

Magyarországon tartózkodás jogcíme:

Hozzá tartozó esetén rokoni kapcsolat:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

5.Más tartásra kötelezett személy adatai:

Családi és utóneve:

Születési családi és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja születési családi és utóneve:

TAJ száma:

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

Magyarországon tartózkodás jogcíme:

Hozzá tartozó esetén rokoni kapcsolat

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

6. Az ellátás jellege:

ingyenes, kedvezményes, teljes személyi térítési díjas

egyéb:

A jogosultsági feltételek: év hónap nap

A jogosultsági feltételek változása:

Az ellátás igénybevételének időpontja:

7. Az ellátással kapcsolatos döntések:

Határozatot hozó szerv neve:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

8. Az ellátás megváltoztatása:

8.1. Határozatot hozó szerv neve:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

8.2. Határozatot hozó szerv neve:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

9. Pénzbeli és természetbeni ellátás esetén:

Ellátás megnevezése, összege, jogcíme:

Ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatok, a megszüntetés jogcíme:

Az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés véglegessé válásának időpontja:

10. Jövedelmi adatok – ha szükségesek a jogosultság megállapításához:

A gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapításának oka:

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

Jövedelmi adatok:

Változás a jövedelmi adatokban:

11.Védelembe vett gyermek:

A gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok:

A gyermek neveltségi állapotára vonatkozó adatok:

A hatósági intézkedésre vonatkozó döntés:

A hatósági intézkedésre vonatkozó döntés időpontja:

A hatósági intézkedésbe vétel felülvizsgálatának eredménye:

12.A megszűnés adatai:

Határozat száma:

Kelte:

Jogerős:

A megszüntetés jogcíme:

Az ellátás megszűnésének időpontja:

Hatósági kötelezés nélkül igénybe vett szolgáltatás megszűnésének:

Időpontja:

Oka:

13.A térítési díj adatai:

Étkezési térítési díj

Gondozási díj

A fizetésre kötelezett neve:

A térítési díj havi összege:

Díjfizetés kezdete:

Vége:

Díjfizetés elmaradás esetén a hátralék összege:

Végrehajtási intézkedés időpontja:

A behajtásra, illetve az elévülésre vonatkozó adatok

A 139. § (1) bekezdés szerinti adattartalmú nyilvántartás a változások nyomon követhetőségét biztosító elektronikus úton is vezethető.

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

A TEVADMIN rendszer alapján vezetett személyes adatok:

TAJ azonosító, családi és utónév, születési hely és időpont, anyja születési neve, igénybevevő neme, állampolgársága, jogállása, állampolgársági jogállása, lakcíme. Megállapodás: személyes adatok, szolgáltatás kezdete, vége (határozott vagy határozatlan idő), szolgáltató tevékenység típusa, fenntartó neve, szolgáltató neve, szolgáltatás formája. Igénybevételi napló: első és utolsó igénybevétel napja, első jelentés napja, igénybevételek száma, igénybe nem vett napok száma

A Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap alapján (fejlődési napló) vezetett személyes adatok:

Bölcsődei felvétel dátuma, név, TAJ szám, születési hely és idő, lakás, terhesség, szülés lefolyása, újszülöttet éleszteni kellett-e, szülési sérülés történt-e, születési súly, hossz, fejtérfogat, jelenlegi táplálás módja, anyatejes táplálás időszaka, védőoltások, szülők/eltartók adatai, foglalkozásuk, munkahelyük, telefonszámuk, testvérek száma, életkora. Bölcsődei felvételi státus, státus és epikízis 1-2-3 éves korban, orvosi és gondozónői bejegyzések. Fejlődési lap. Orvosi igazolások.

Az üzenő füzetben vezetett személyes adatok:

Név, születési hely és idő, lakcím, bölcsődei felvétel ideje, édesanyja/eltartója neve, édesapja/eltartója neve, telefonszáma, gyermek bölcsődei jele, családlátogatás leírása, beszoktatás menete, a gyermek fejlődésének jellemzése 3 havonta.

Valamennyi dokumentáció szenzitív adatokat tartalmaz, így védelmük különös gondosságot igényel. Jogszerűségét a Gyvt, a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről és a 235/1997 (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról, valamint a 328/2011 (XII.29.) Korm.rend. szabályozza. Tehát az adatgyűjtés jogszerű, célhoz kötött, vezetése során érvényesíteni kell a tisztességes eljárás, az átláthatóság, az adattakarékosság, a korlátozott tárolhatóság, az integritás és bizalmas jelleg és az elszámoltathatóság elvét.

A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak megtekintése az alábbi szervek meghatározott ellátások nyújtása és annak ellenőrzése céljából jogosultak:

- Fenntartó Önkormányzat
- Gyámhivatal,

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

- Gyermekjóléti szolgálat,
- Pedagógiai szakszolgálat
- Hatósági ellenőrzés alkalmával

Az adatátadás és adattovábbítás:

A Gyvt. 135. § (6) – (7) bekezdése alapján az érintett személyazonosító adatai valamint a gyermek 2.1. pontban meghatározott adatai a törvényben foglalt célból átadhatóak a:

- a gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat- és hatásköröket gyakorló szerv vagy személy,
- a gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatás, intézmény fenntartója, vezetője, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársa,
- a befogadó szülő,
- a gyermekjogi képviselő, továbbá a betegjogi képviselő és az ellátottjogi képviselő, ha a gyermek panaszának orvoslása érdekében ez feltétlenül szükséges,
- a gyermekvédelmi szakértői bizottság,
- a gyermekvédelmi gyám, a helyettes gyermekvédelmi gyám,

A gyermek személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok továbbíthatók:

- a szociális hatáskört gyakorló szervnek a szociális ellátás megállapítása,
- a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bíróságnak, az igazságügyi szakértőnek bűnüldözés és bűnmegelőzés, illetve bírósági eljárás lefolytatása,
- a külföldi hatóságnak, illetve bíróságnak családi jogállás, gyermektartás, kapcsolattartás, gyámság, örökbefogadás, a gyermek érdekében tett ideiglenes intézkedés, valamint a gyermek jogellenes külföldre vitelének megszüntetése,
- a minisztériumnak, a gyermekvédelmi ágazati irányítási tevékenység és a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátása céljából
- az egészségbiztosítási szervnek a gyermek társadalombiztosítási azonosító jele az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság kezdetére és megszűnésére vonatkozó bejelentéssel összefüggésben,
- egészségügyi intézménynek az egészségi állapotra vonatkozó adatok gyógykezelés céljából,

18. Titoktartás

A közalkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli minden olyan személyes adatra vonatkozóan, amely munkavégzéssel kapcsolatban tudomására jutott.

Órbottyáni Gyermeksziget Bölcsőde
2162 Órbottyán, Mikszáth Kálmán utca 2.

Az ellátottak (gondozottak) személyes adatai, a családok életkörülményeit érintő adatok
szolgálati titoknak minősülnek.

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki a kisgyermeknevelők egymás közötti szakmai
megbeszéléseire, amelyek a gyermekek fejlődésével, gondozásával- nevelésével
összefüggő kérdésekkel foglalkoznak.

Órbottyán,

.....

Bölcsődevezető