



## **ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

## Tartalom

|                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....                                                                                                       | 4  |
| 1. A Szabályzat célja és hatálya.....                                                                                                 | 4  |
| 2. Fogalommagyarázatok.....                                                                                                           | 5  |
| 3. Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása.....                                                                                    | 7  |
| 3.1. Az Intézmény adatkezelési tájékoztatója.....                                                                                     | 7  |
| 3.2. Az adatkezelés szabályainak alapelvei.....                                                                                       | 7  |
| II. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján.....                                                                                | 8  |
| 1. A Könyvtárhasználókra vonatkozó szabályok.....                                                                                     | 8  |
| 2. Az adatkezelés eszközei.....                                                                                                       | 9  |
| 3. A könyvtár által szervezett programok résztvevőire vonatkozó szabályok.....                                                        | 9  |
| 4. A honlap böngészésével kapcsolatos adatok – sütik, webjelölők – kezelése.....                                                      | 10 |
| 5. Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés.....                                                                               | 10 |
| III. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK.....                                                                                   | 11 |
| 1. Célhoz kötött adatkezelés.....                                                                                                     | 11 |
| 1.1 A nyilvántartott adatok köre.....                                                                                                 | 12 |
| 1.3 Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés.....                                                                          | 14 |
| 1.4 Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok.....                                             | 14 |
| 1.5 E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....                                                             | 14 |
| 1.6 Számítógép, laptop ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....                                                                    | 15 |
| 1.7. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....                                                       | 15 |
| 1.8 A vezetékes telefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....                                                     | 15 |
| 2. Harmadik félnek való átadás.....                                                                                                   | 15 |
| 3. Adatok frissítése.....                                                                                                             | 15 |
| 4. Adatok archiválása.....                                                                                                            | 15 |
| 5. Adatok törlése.....                                                                                                                | 16 |
| 6. Adatok hozzáféréseinek biztosítása.....                                                                                            | 16 |
| IV. SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS.....                                                                                          | 16 |
| Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása és természetes személy képviselőik adatai.....                | 16 |
| V. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI.....                                                                                                     | 17 |
| 1. Előzetes tájékoztódáshoz való jog.....                                                                                             | 17 |
| 2. Az Érintett hozzáférési joga.....                                                                                                  | 17 |
| 3. A helyesbítéshez való jog.....                                                                                                     | 17 |
| 4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”).....                                                                          | 17 |
| 5. Az adatkezelés korlátozásához való jog.....                                                                                        | 17 |
| 6. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség..... | 17 |
| 7. Az adathordozhatósághoz való jog.....                                                                                              | 18 |

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8. A tiltakozáshoz való jog .....                                                                       | 18        |
| 9. A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek .....                                                 | 18        |
| 10. Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről .....                                          | 18        |
| 11. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvos-lathoz való jog) .....  | 18        |
| 12. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog.....                    | 18        |
| 13. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jog-orvoslathoz való jog..... | 18        |
| <b>VI. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....</b>                                                             | <b>18</b> |
| <b>VII. ADATVÉDELMI INCIDENSEK.....</b>                                                                 | <b>19</b> |
| 1. Az adatvédelmi incidensek kezelése.....                                                              | 19        |
| 2. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása.....                                                        | 20        |
| <b>VIII. JOGÉRVÉNYESÍTÉS.....</b>                                                                       | <b>20</b> |
| <b>IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                                      | <b>21</b> |

Jelen Szabályzat az Intézmény adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet (általános adatvédelmi rendelet) hatályon kívül helyezéséről – előírásainak való megfelelés céljából.

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szabályzat célja és hatálya

1.1 E Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő és adatfeldolgozó tevékenysége megfeleljen a vonatkozó hatályos jogszabályok előírásainak.

A jelen szabályzat kidolgozásakor az Adatkezelő a könyvtár tevékenységére vonatkozó alábbi hatályos jogszabályokat vette figyelembe:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a jelen tájékoztatóban: Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a jelen tájékoztatóban: Infotv.)
- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2013. évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény és a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény – a számvitelről
- 2001. évi CVIII. törvény – az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2003. évi C. törvény – az elektronikus hírközlésről
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény

A könyvtár működésére vonatkozó összes jogszabályt a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

1.2 Az adatvédelmi szabályzat 2024. 10. 01-től visszavonásig érvényes. Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy a jelen szabályzatot szükség szerint módosítsa. Az adatvédelmi szabályzat megállapítása és módosítása a Kertész László Városi Könyvtár, mint Adatkezelő igazgatójának hatáskörébe tartozik. E Szabályzat hatálya természetes személyre vonatkozó személyes adatok az Intézmény általi kezelésére és védelmére terjed ki. Egyéni vállalkozót, egyéni céget, vevőt, szállítót e szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni. Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. (GDPR (14))

## 2. Fogalommagyarázatok

1) Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (a továbbiakban Érintett) vonatkozó bármely információ. Az a természetes személy azonosítható, 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 felismerhető. Személyes adat különösen az Érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az Érintettre vonatkozó következtetés.

2) Természetes személyazonosító adatok: az Érintett családi és utóneve, születéskori neve, anyja neve, születési helye és ideje.

3) Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított, továbbá a közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy.

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

5) Különleges adat: A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok. (A Rendeletben: A személyes adatok különleges kategóriái)

6) Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról. (Ld. Különleges adat)

7) Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

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

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

10) Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

11) Adatvédelmi tisztviselő: az adatkezelőnél vagy az adatfeldolgozónál kijelölt függetlenített szakember, aki szakmai rátermettsége és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a Rendelet 39. cikkében említett feladatok ellátására alkalmas.

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

13) Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik félnek minősül-e.

14) Harmadik személy: 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.

15) Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

16) Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

17) Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

18) Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése érdekében.

19) Az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adat megjelölése annak jövőbeli kezelése korlátozása érdekében.

20) Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

21) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

22) 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.

23) Anonimizálás: olyan technikai eljárás, amely biztosítja az Érintett és az adat közötti kapcsolat helyreállítási lehetőségének végleges kizárását.

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

25) IP-cím: egyedi hálózati azonosító, amelyet a TCP/IP-protokoll szabványt használó szerverek, számítógépek és az internetes kommunikációra képes egyéb eszközök használnak egymás azonosítására. Az összes internetre kapcsolt informatikai eszköz rendelkezik IP címmel, amelyen keresztül beazonosítható. A Rendelet a személyes adatok közé sorolja az Érintett által használt eszköz IP-címét is.

26) Cookie (süti): olyan információcsomag (fájl), amelyet az internetes tartalmat szolgáltató szerver küld a webböngésző programnak, és amelyet a szerver felé irányuló kérésekről (keresésekről) visszaküld a szervernek. A sütik használatának elsődleges célja a profilinformációk tárolása, az erőforrás-takarékosság (idő, szerverkapacitás stb.).

27) A sütit a webszerver hozza létre a böngésző segítségével a felhasználó által az interneten használt eszközön (számítógépen, táblagépen, okostelefonon stb.), ahol azok egy elkülönített könyvtárban tárolódnak. A süti egyértelműen azonosítja, és a webszerver számára felismerhetővé teszi a felhasználó által az interneten használt eszközt. A Rendelet a személyes adatok közé sorolja az Érintett által használt eszközre kerülő cookie- és egyéb azonosítókat is.

28) Web-beacon (webjelző): egészen apró, átlátszó (emberi szemmel láthatatlan) képek a honlapokon; amelyekkel a felhasználók által végzett műveletek (pl. hírlevél megnyitása, URL-ekre (linkekre) kattintás stb. követhetők, mérhetők, válnak. A webjelzőket a sütikkel együtt szokták alkalmazni; segítségükkel nyomon követhető a felhasználó internetes tevékenysége, lehetővé válik a pontos profilalkotás.

29) Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják.

30) Tiltakozás: az Érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

31) Tilalmi lista: azon Érintettek név- és lakcímadatainak a nyilvántartása, akik megtiltották, illetve – a közvetlen üzletszerző szerv erre irányuló előzetes megkeresése ellenére – nem járultak hozzá, hogy személyes adataikat kapcsolatfelvétel vagy üzletszerzési lista céljából felhasználják, vagy megtiltották azok e célból történő további kezelését.

32) Felügyeleti hatóság: a Rendelet 51. cikkének megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv. Magyarországon ez a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH). Az adatait ld. 9. fejezetben, illetve a [www.naih.hu](http://www.naih.hu) oldalon.

### 3. Az adatkezelés jogszerűségének biztosítása

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett 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.

#### 3.1. Az Intézmény adatkezelési tájékoztatója

Az Intézmény nyilvános adatkezelési tájékoztatója az intézményben és az intézmény honlapján érhető el. Az Intézmény valamennyi adatkezelése során köteles biztosítani az érintett jogainak gyakorlását.

#### 3.2. Az adatkezelés szabályainak alapelvei

A jogszerű, tisztességes és átlátható adatkezelés elve alapján az Adatkezelő a személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, az Érintettek számára átláthatóan, nyomon követhetően kezeli.

A célhoz kötött adatkezelés elve követelménynek az Adatkezelő úgy tesz eleget, hogy a személyes adatokat csak előre meg-határozott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjti, és azokat nem kezeli a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek

a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Az *adattakarékosság elve* úgy érvényesül, hogy az Adatkezelő csak a tevékenységéhez szükséges mértékben, megfelelő módon kezeli a releváns személyes adatokat.

A *pontosság elve*: a Rendelet kimondja, hogy a személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; ennek érdekében az Adatkezelő minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölje vagy helyesbítse.

A *korlátozott tárolhatóság elve* szerint az adatkezelő olyan formában tárolja a személyes adatokat, amely az Érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy *statisztikai célból* kerül sor, figyelemmel a Rendeletben az Érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az *integritás és bizalmas jelleg elve* érvényesítése érdekében az Adatkezelő oly módon végzi a személyes adatok kezelését, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, ideértve az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet.

Az *elszámoltathatóság elve* megvalósítása érdekében az Adatkezelő felelősséget vállal a személyes adatok kezelésével kapcsolatban a 4. pontban leírt gyakorlatáért, és képes a Rendelet által meghatározott elveknek való megfelelés igazolására.

## II. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

Az Érintettek hozzájárulása alapján történik

- a nyilvános könyvtári szolgáltatások igénybe vétele;
- az Adatkezelő által fenntartott honlap látogatása;
- a könyvtárhasználó és az Adatkezelő közötti írásbeli (e-mail) kommunikáció;
- feliratkozás az Adatkezelő által készített hírlevelekre és egyéb értesítésekre;
- az Adatkezelő közösségi oldalának megtekintése, azon bejegyzések elhelyezése;
- az Adatkezelő által szervezett programokon való részvétel;
- a panaszkezelés.

### 1. A Könyvtárhasználókra vonatkozó szabályok

A vonatkozó jogszabály, az 1997. évi CXL. tv. 57. § (1) előírja, hogy "A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia:

- természetes személyazonosító adatok (családi és utónév, születési családi és utónév, születési hely és idő, anyja születési neve)
- lakcím

Ugyanezen jogszabály 56. § (3) bekezdése így szól: A könyvtár az ingyenes szolgáltatásokat igénybe vevő könyvtárhasználónak az 57. § (1) bekezdésében meghatározott adatait beiratkozási díj nélkül regisztrálhatja.

A jogszabály alapján a beiratkozáskor az Adatkezelő jogszerűen kezeli az Érintett természetes személyazonosító adatait és lakcímét. Az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása, ezt követően pedig az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.

Az Adatkezelő döntése értelmében a regisztrált könyvtárhasználók adatait regisztrálja. A regisztráció során az Adatkezelő azonos módon kezeli a beiratkozott könyvtárhasználóknál előírt személyes adatokat.

A beiratkozás során az Érintett további személyes adatokat is megadhat. Az alábbiakban felsorolt adatok kezelésének jogalapja az Érintett hozzájárulása:

- kedvezményre jogosító személyes adat (a jogosultságot igazolni kell)
- e-mail cím
- telefonszám
- munkahely, munkakör

Az Adatkezelő a beiratkozás időtartamát 1 évben (365 napban) állapítja meg, a kezdő nap a beiratkozás dátuma. Az Adatkezelő az Érintett adatait az érvényes könyvtári tagság teljes időtartama alatt, és annak lejártától számított 5. év december 31-ig tárolja az e célt szolgáló nyilvántartó rendszerében. A könyvtárhasználati tagság lejártá utáni 5. év december 31-én – külön kérvény benyújtása nélkül – az Adatkezelő törli az Érintett személyes adatait az olvasói nyilvántartásból.

Abban az esetben, ha a könyvtári tagság ideje alatt az Érintettnek olyan befizetési kötelezettsége keletkezett, amellyel kapcsolatban a bizonylatot a 2000. évi C. törvény (Számvetési tv.) előírásai szerinti ideig őrizni kell, az Adatkezelő teljesíti erre vonatkozó jogszabályi kötelezettségét.

## 2. Az adatkezelés eszközei

- elektronikus nyilvántartás a HUNTEKA2 adatbázisban
- papír alapú nyilvántartás

A HUNTEKA2 adatbázis esetében a szoftverfejlesztési, rendszerfelügyeleti, üzemeltetési, oktatási, karbantartási, támogatási, ill. más egyéb szolgáltatási tevékenységek elvégzése a Monguz Információtechnológiai Kft., mint szolgáltató (Székhely: 6726 Szeged, Jobb fásor 6-10.) feladata.

A könyvtár, mint Előfizető jogosult kérelmezni Szolgáltatótól, mint adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen. Előfizető a jogait kizárólag az Előfizetői Szerződésben nevesített kapcsolattartója vagy kapcsolattartói útján gyakorolhatja, ill. Szolgáltató kizárólag a nevesített kapcsolattartókon keresztül leadott igényeket teljesíti.

Szolgáltató a Szolgáltatás körébe tartozó adatokról rendszeresen biztonsági mentéseket készít (back-up). A biztonsági mentéseket Szolgáltató bizalmasan kezeli, és kizárólag meghibásodásból származó adat visszaállítására használja fel.

Előfizető köteles megfelelő biztonsági intézkedéseket alkalmazni annak érdekében, hogy megelőzze vagy minimalizálja a szolgáltatás jogosulatlan alkalmazását, lépéseket téve annak biztosítására, hogy jogosulatlan személy ne férhessen hozzá a szolgáltatás használatához. (l. ÁSZF a Monguz Kft. szolgáltatásaira vonatkozóan.)

A könyvtár szervezetén belül minden könyvtáros munkavégzése során hozzá kell, hogy férjen az adatokhoz.

## 3. A könyvtár által szervezett programok résztvevőire vonatkozó szabályok

A Könyvtár tevékenységéhez hozzátartozik a szakmai és közművelődési programok szervezése, amelynek során a Könyvtár épületébe nemcsak a könyvtárhasználók, hanem a nyilvánosság tagjai is betérhetnek. A Könyvtár a személyes adatok kezelése szempontjából különböző programokat szervez. A rendezvény lehet:

- nyílt, regisztrációhoz nem kötött,
- nyitott, előzetes regisztrációhoz kötött,
- zárt, csak meghívottaknak szóló.

## 2.1 Nyílt, regisztrációhoz nem kötött, program

A nagyközönség tagjai korlátozás nélkül vehetnek részt. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet a Könyvtár, mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja ez esetben az Érintett hozzájárulása. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket 5 évig őrzi, utána törli. A pályázati támogatással megvalósuló programok esetében a dokumentálási kötelezettségnek megfelelően jár el.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Adatkezelő a Rendelet által előírt módon, a jelen tájékoztató 6.4 pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

## 2.2 Nyitott, regisztrációhoz kötött program

Értelemszerűen azok vehetnek részt, akik az e-mail / postai címüket a Könyvtárral közölték. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet a Könyvtár, mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja – mind az értesítési cím megadása, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az Érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség. Az Adatkezelő a programra jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 90 nappal törli. Az Adatkezelő az eseményen készült kép- és hangfelvételeket a Helyismereti gyűjteményben helyezi el, amely gyűjteményre nézve megőrzési kötelezettsége van.

Amennyiben a közzétett, illetve megőrzött kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Adatkezelő megvizsgálja a kérelmet, és annak elbírálása során a Rendelet által előírt módon jár el.

## 2.3 Zárt, csak meghívottak számára rendezett program

A részvétel előfeltétele, hogy az Érintettek előzetesen közöljék a Könyvtárral a jelentkezéshez szükséges személyes adataikat (név, munkahely, beosztás, e-mail cím, telefonszám stb.). A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet a Könyvtár, mint Adatkezelő a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja – mind a regisztráció során kért személyes adatok közzétevése, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az Érintett hozzájárulása. Az Adatkezelő a programra jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 90 nappal, az eseményen készült kép- és hangfelvételeket 5 év után törli. A pályázati támogatással megvalósuló programok esetében a dokumentálási kötelezettségnek megfelelően jár el.

Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az Érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Adatkezelő a Rendelet által előírt módon, a jelen tájékoztató 6.4 pontjában (Törléshez való jog) leírtak szerint jár el.

## 4. A honlap böngészésével kapcsolatos adatok – sütik, webjelölők – kezelése

Az Adatkezelő a honlap szolgáltatási színvonalának növelése, a webhely felhasználásának megkönnyítése, továbbá a biztonsági és adatvédelmi kockázatok kezelése érdekében a honlap böngészése során ún. „cookie”-kat „süti”-ket (a továbbiakban süti) és webjelölőket használ. A sütik és webjelölők alkalmazása során az adatkezelés jogalapja az Érintett hozzájárulása. A weboldal bejelentézkor értesíti, tájékoztatja az Érintettet, aki ezt a cookiek elfogadásával nyújtázza, belépéskor.

A jelen tájékoztató bevezetőjében hivatkozott Rendelet értelmében a süti – az interneten használt eszköz IP-címével együtt – személyes adatnak minősül.

A sütik és a webjelölők mibenlétéről a jelen tájékoztató Fogalommeghatározások című fejezetében olvashatók fontos információk.

A sütiket és webjelölőket az Adatkezelő kizárólag adminisztratív célokra: a webhely látogatottságának mérésére, illetve a böngészés megkönnyítésére használhatja föl.

Aki nem kívánja elfogadni a sütik és webjelölők használatát, ennek megfelelően beállíthatja a webböngészőt, de ekkor a honlap bizonyos funkcióinak használata korlátozottá válik. A sütikre és webjelölőkre vonatkozó beállításokat a böngészőben lehet módosítani.

A honlapon a böngészés megkezdésekor egy felugró ablakban figyelmeztetés jelenik meg a sütik használatáról. Ha az Érintett ezek után tovább böngész a honlapot, hozzájárul a sütik elhelyezéséhez a böngészésre használt eszközén.

A csak a böngészési munkamenet idején érvényes sütik teszik lehetővé, hogy a honlap böngészése során a szerver felismerje az adott eszközt, megjegyezze a beállításokat, megkönnyítse a böngészést.

Naplófájl: az Adatkezelő a honlapjának üzemeltetése során keletkező naplófájl bejegyzéseiben tárolt adatok: az Érintett eszközének IP-címe, a használt böngésző típusa, az internetszolgáltató, a böngészés ideje, a belépő és kilépő oldalak címe, a látogatás alatti kattintások száma. A szerver anonim módon tárolja a jelzett adatokat. Amennyiben az Érintett nem járul hozzá a naplózáshoz szükséges adatkezeléshez, nem tudja használni a honlapot.

Az Adatkezelő a közösségi oldalának elérését, megosztását, kedvelését megkönnyítő sütiket a Facebook Inc. és az Instagram LLC. szolgáltatása biztosítja. A sütik által kezelt adatokhoz a Facebook Inc. (1601 Willow Road, Menlo Park, CA 94025, USA) és a Facebook Inc. tulajdonában lévő Instagram LLC. (1 Hacker Way, Menlo Park, CA 94025, USA) is hozzáfér.

### 5. Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az adatkezelés Érintettje az a könyvtárhasználó vagy honlaplátogató, aki a regisztráció során, vagy a honlapon megadta a hozzájárulását ahhoz, hogy az Adatkezelő az Érintett által megadott e-mail címre eljuttassa a hírlevelet. Az adatkezelés jogalapja mindkét esetben az Érintett hozzájárulása. Az adatkezelés célja: az Adatkezelő által készített hírlevelek küldése az Érintett részére. A hírlevelek tárgya az Adatkezelő szolgáltatásai, programjai, újdonságai, figyelemfelhívó ajánlatai. Az adatkezelés időtartama: az Adatkezelő a hírlevél küldése kapcsán kezelt személyes adatokat az Érintett erre vonatkozó hozzájárulásának visszavonásáig (leiratkozásig), illetve az adatoknak az Érintett kérésére történő törléséig kezeli. Az adatok tárolásának módja: az Adatkezelő az informatikai rendszerében egy elkülönített adatkezelési listán kezeli az online felületen kapott adatokat. Az Érintett által a hírlevél küldés céljából kezelt, papíron átadott adatokat biztonságos helyen őrzi. Az Adatkezelő garantálja, hogy sem az informatikai rendszerben, sem a papíron tárolt személyes adatokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

Amennyiben az Intézmény hozzájáruláson alapuló adatkezelést kíván végezni, az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez **Könyvtárhasználói nyilatkozat c. (1. számú melléklet)** adatkérő lap szerinti tartalommal és tájékoztatással kell kérni.

## III. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

A szabályzat hatálya kiterjed a Kertész László Városi Könyvtárnál (továbbiakban: Munkáltató) munkaviszonyt létesítő valamennyi munkavállalóra, közfoglalkoztatottra, valamint a megbízottakra.

### 1. Célhoz kötött adatkezelés

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az adatkezelő a munkáltatóra vonatkozó jogszabályi kötelezettségeinek teljesítésének érdekében az adott jogviszonyhoz kapcsolódóan az alábbi adatokat tárolja:

- beérkezett jelentkezések: önéletrajzok, motivációs levelek
- személyes adatok
- jogviszony adatok
- bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok
- archivált adatok a megszűnt foglalkoztatásokhoz kapcsolódóan

Az adatok munkáltatói nyilvántartásba vételéhez a munkavállaló belépésekor szükséges nyilatkozatok kitöltése szükséges. A belépési folyamat részeként a munkáltató nyilvántartásba veszi az összes olyan személyes, jogviszonyhoz, illetve bérszámfejtéshez szükséges adatot, amely a munkaviszony létesítéséhez és fennállásához szükséges. Ennek a munkavállaló a **Személyi adatlap (2. sz. melléklet)** kitöltésével, illetve az esetlegesen bekövetkező változások bejelentésre szolgáló **Adatváltozás bejelentő nyomtatvány (3. sz. melléklet)** kitöltésével tesz eleget. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a munkavállaló 8 napon belül köteles jelenteni a könyvtárigazgatónak felé. A munkaügyi ügyintéző felelőssége, hogy az adatok 2 napon belül frissüljenek a rendszerben.

A Munkáltató által szervezett rendezvényeken képmás és hangfelvétel készülhet a munkavállalókról. A készült felvételeket a Munkáltató kifelé irányulóan a honlapján ([www.hbkonyvtar.hu](http://www.hbkonyvtar.hu)), a kapcsolódó pályázati, kommunikációs anyagokban, közösségi információs helyeken, illetve a belső kommunikációs csatornákon adott célhoz kötötten használja. A használathoz a munkavállalók a **Hozzájáruló nyilatkozat (5. sz. melléklet)** kitöltésével járulhatnak hozzá.

A nyugállományba vonuló vagy GYES-en, GYED –en lévő dolgozó **Hozzájáruló nyilatkozattal (8. sz. melléklet)** kérheti adatainak nyilvánosságra hozatalát a könyvtár honlapján.

### 1.1 A nyilvántartott adatok köre

Személyes adatok:

- teljes név
- születési név
- születési hely, idő
- neve
- állampolgársága
- anyja születési neve
- személy igazolvány szám
- külföldi illetőség: igazoló okmány száma, adózásnál figyelembe vett állam, külföldi biztosítás kezdete-vége, származási ország
- őstermelő igazolvány száma
- családi gazdaság nyilvántartási száma
- TAJ szám
- Adóazonosító jel
- bankszámlaszám
- erkölcsi bizonyítvány
- lakcím, tartózkodási hely, ideiglenes lakcím: ország, helység, irányítószám, közterület neve, közterület jellege, házszám, épület, lépcsőház, emelet, ajtó, postafiók
- nyugdíjas, rehabilitációs státusz: járadék megnevezése, kezdete, vége, szüneteltetése
- telefonszám, e-mail cím
- végzettségek, képzettségek
- nyelvtudás
- hozzátartozók adatai: név, születési név, anyja születési neve, születési hely, idő, adóazonosító jele, hozzátartozó típusa

#### Jogviszony adatok:

- jogviszony megnevezése
- jogviszony kezdete, vége
- jogviszony időtartalma
- foglalkozás státusza
- munkakör
- fizetési osztály, fokozat
- munkaidőre vonatkozó adatok
- FEOR szám
- illetmény fizetés módja: bankszámlaszám
- jogviszony beszámítás
- munkavégzés helye, címe
- kinevezési jogkör gyakorlója
- munkáltatói jogkör gyakorlója

#### Bérszámfejtéssel kapcsolatos adatok:

- illetmény adatok
- munkaidő nyilvántartások
- szabadság, keresőképtelenséghez kapcsolódó adatok
- munkavállalói nyilatkozatok: gyermekek után járó szabadság, adókedvezmény nyilatkozatok, önkéntes pénztárral kapcsolatos adatok, egyéb nyilatkozatok, munka alkalmassági vizsgálatok eredménye.

#### 1.2 A nyilvántartott adatok kezelésének módja

A Munkáltató az adatokat elektronikusan és papír alapon tárolja. Az elektronikus adatkezelést a Magyar Államkincstár Központosított Illetményszámfejtő Rendszerében (továbbiakban: KIRA), valamint a kiépített belső, korlátozott hozzáférésű hálózati meghajtón nyilvántartott dokumentumok támogatják. Papír alapon az adattárolás a munkavállalók személyi anyagában lefűzve, valamint a megfelelő kimutatásoknak rendszeresített mappákban valósul meg. Őrzése zárt szekrényben történik. A kezelt és feldolgozott adatok megőrzésére és selejtezésére vonatkozó szabályokat a vonatkozó belső szabályzatok tartalmazzák.

A Kertész László Városi Könyvtár munkavállalóinak munkaügyi adatait a Napsugár Óvoda Gazdasági egységének munkaügyi ügyintéző feladatkörrel ellátott munkatársa őrzi. A munkaügyi ügyintéző a gazdaságvezető felügyeletével végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.

#### Nyilvántartás helye

KIRA bér szoftver

Belső hálózati meghajtó  
(könyvtárvezető számítógépe,  
munkaügyi ügyintéző  
számítógépe)

Munkavállalók személyi  
anyaga

#### Tárolt adattípus

személyes adatok jogviszony  
adatok  
bérszámfejtéssel kapcsolatos  
adatok  
nyilvántartások

a munkavállalók  
munkaviszonyával kapcsolatos  
jogviszonyadatok

#### Hozzáférés

munkaügyi ügyintéző  
munkaügyi ügyintéző közvetlen  
felettese  
munkáltatói jogkör gyakorlója  
munkaügyi ügyintéző  
munkaügyi ügyintéző közvetlen  
felettese  
munkáltatói jogkör gyakorlója  
könyvelési csoport  
munkaügyi ügyintéző  
munkaügyi ügyintéző közvetlen  
felettese  
munkáltatói jogkör gyakorlója  
ellenőrzést végző szervek

### 1.3 Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A kezelhető személyes adatok köre:

- a munkaköri alkalmasság ténye
- és az ehhez szükséges feltételek

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke. Egészségügyi alkalmassági jogszabályoknak történő megfelelés.

A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 5 év az Mt. 286. §-a alapján.

### 1.4 Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím.

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban történő alkalmazása. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, önéletrajzokat.

### 1.5 E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha az Intézmény e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

### 1.6 Számítógép, laptop ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

### 1.7. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató nem engedélyezi. A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 9. § rendelkezései irányadók.

### 1.8 A vezetékes telefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A vezetékes telefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a telefonon tárolt adatokat ellenőrizheti. A magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viseli.

## 2. Harmadik félnek való átadás

A Munkáltató a munkavállalókra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik félnek, mint adatkezelő továbbítja az adatfeldolgozóknak a vonatkozó jogi kötelezettsége szerint. A munkavállaló erről a tényről tájékoztatást kap az általa elfogadott **Adatvédelmi nyilatkozatban (4. sz. melléklet)**.

Az adatfeldolgozók köre:

- Magyar Államkincstár, mint központosított illetményszámfejtő
- Hajdúböszörmény Polgármesteri Hivatal Gazdasági osztály, mint fenntartó, és mint adatfeldolgozást végző
- Napsugár Óvoda Gazdasági Egység, mint mindenkor munkügyi ügyintéző
- Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár
- Különböző hivatalos ellenőrzést végző szervek Statisztikai céllal adatok a munkavállaló hozzájárulása nélkül, csak személyazonosításra alkalmatlan módon adhatók át.

## 3. Adatok frissítése

A tárolt adatok folyamatosan frissítésre, felülvizsgálatra kerülnek. A személyes adatokban bekövetkezett változásokról a munkavállaló köteles a munkáltatót 8 napon belül tájékoztatni. A munkaviszonyra, illetve egyéb adatokban bekövetkezett változásokat a mindenkor munkügyi ügyintéző a közvetlen felettese utasításai szerint köteles elvégezni.

## 4. Adatok archiválása

Az adatok típusa szerinti archiválási szabályokat az alábbi táblázat tartalmazza. A részletes adatkezelésre vonatkozó megőrzési elveket az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

| Adattípus                                                                                                            | Megőrzése irattárban (év) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Személyi nyilvántartások (személyi anyagok, jogviszonyra vonatkozó szerződések, kifizetések, egyéb személyi anyagok) | 50 év                     |
| Bérnyilvántartással kapcsolatos adatok                                                                               | 10 év                     |

## 5. Adatok törlése

A személyes adatokat tartalmazó iratokat az Iratkezelési Szabályzat szerint kell irattározni.

Az elektronikus adatok törlésére vonatkozóan a leselejtezett eszközök adattárolóit minden esetben kiszerezjük a számítógépből és fizikai megsemmisítésen esik át. A megsemmisített eszközökről az adatok véglegesen és visszaállíthatatlanul törlődnek ilyen módon. Az archivált adatok titkosítás nélkül kerülnek mentésre, de hozzáférési jogosultsága az eszközhöz csak a mindenkor felelős személy férhet hozzá. A hozzáférési jogosultsága csak az intézmény rendszeréért felelős személy, az informatikus rendelkezik.

## 6. Adatok hozzáféréseinek biztosítása

A munkavállalók személyi anyagainak nyilvántartásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője látja el. A betekintési jogosultsággal rendelkezők a személyi anyagok megtekintését a rendszeresített **"Betekintési lap"** (5. sz. melléklet) kitöltésével kötelesek igazolni.

A Napsugár Óvoda Gazdasági egysége és a Munkáltató közötti adatforgalom biztosított csatornán (email-en: [klvkvezeto@gmail.com](mailto:klvkvezeto@gmail.com) és [gazdasagi@napsugarovoda-hb.hu](mailto:gazdasagi@napsugarovoda-hb.hu)) keresztül valósul meg. A Magyar Államkincstár és a Munkáltató között a papír alapú adatforgalom postai átadás során és elektronikus email által valósul meg. A munkaügyi ügyintéző feladatkörrel ellátott gazdasági munkatárs kísérdjegyének alapján adja át a papír alapú adatokat. A Magyar Államkincstár és a Munkáltató között az elektronikus adatok a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA) rendszerben való átadással valósul meg.

## IV. SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

### Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása és természetes személy képviselőik adatai

Az Intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy adatait:

- nevét,
- születési nevét,
- születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét,
- adóazonosító jelét,
- adószámát,
- vállalkozói nyilvántartási számát,
- székhelyének és telephelyének a címét,
- személyi igazolvány számát,
- lakcímét,
- telefonszámát,
- e-mail címét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát), online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák).

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (pl.: árajánlatkérés, vásárlói érdeklődés).

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfél kiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés teljesítését, megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímen alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintett személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

## V. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

### 1. Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezelés megkezdését megelőzően az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról tájékoztatást kapjon.

### 2. Az Érintett hozzáférési joga

Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

### 3. A helyesbítéshez való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az Érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

### 4. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére – amennyiben a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll – az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat. Az Adatkezelő köteles arra, hogy ez esetben az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.

Az Adatkezelő felhívja az Érintettek figyelmét, hogy a könyvtári beiratkozás feltétele a CXL. tv. 57. §. (1) bekezdésében meghatározott személyes adatok megadása, ezért a könyvtári tagság ideje alatt ezen adatok Érintett általi törlötése a könyvtári tagság azonnali megszűnéséhez vezet.

Nem lehet törölni annak a beiratkozott könyvtárhasználónak az adatait, akinek bármilyen jel-legű tartozása van az Adatkezelővel szemben. (Lásd 7.2 pont)

### 5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a Rendeletben meghatározott feltételek teljesülnek.

### 6. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Kérésére az Érintettet az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

## 7. Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben meghatározott feltételekkel az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat megfelelően tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja. Az Érintett jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az az Adatkezelő akadályozná, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

## 8. A tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adat-kezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

## 9. A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek

A közvetlenül gyermekeknek kínált, információk társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

## 10. Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről. Lásd még: 8. fejezet

## 11. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az Érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál, ha az Érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Lásd: 9. fejezet

## 12. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, illetve, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről, vagy annak eredményéről. Lásd: 9. fejezet

## 13. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden Érintett jogosult hatékony bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

# VI. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az Érintettek által rendelkezésre bocsátott személyes adatok biztonságáért az Adatkezelő minden szükséges lépést megtesz – mind a hálózati kommunikáció, mind az adatok tárolása, őrzése során.

Az Adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv. érvényre juttatásához szükségesek.

Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti, és akként kezeli. **Az Adatkezelő a munkavállalóknak a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő; azt az érintett munkatársak az erre rendszeresített nyilatkozat aláírásával igazolják.**

Az Adatkezelő az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

Amint a személyes adatok az Adatkezelő informatikai infrastruktúráján belülre kerülnek, az adatok megőrzésével és védelmével kapcsolatos teendőket az Adatkezelő **Informatikai Biztonsági Szabályzatában** lefektetett elvek, eljárások és biztonsági szabályok írják elő, amelyek betartásáért az Adatkezelő minden munkatársa felelős.

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

A személyes adatok kezelése során az Adatkezelő megfelelő intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- a számítógépes rendszerek jogosulatlan személyek általi használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat mikor és ki vitte be a számítógépes rendszerekbe;
- az adathordozó eszközök magas szintű fizikai védelmét;
- az informatikai rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;
- az esetlegesen fellépő hibákról jelentés készítését.

## VII. ADATVÉDELMI INCIDENSEK

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.) Az adatvédelmi incidens során sérül a titoktartási kötelezettség, a hozzáférhetőség vagy az integritás. A leggyakoribb adatvédelmi incidensek: hordozható adattároló (pl. pendrive) elvesztése, mobil eszköz (pl. laptop) eltulajdonítása, személyes adatok téves továbbítása, informatikai rendszer elleni támadás.

### 1. Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az adatvédelmi incidensek megelőzése, a bekövetkezés esetén a kezelése, továbbá a vonatkozó jogi előírások betartása és betarttatása az Adatkezelő intézmény vezetőjének a feladata.

A megelőzéssel kapcsolatos minimális intézkedés: az informatikai rendszerekben kötelező naplózni és elemezni valamennyi hozzáférést és az esetleges hozzáférési kísérleteket.

Amennyiben az Adatkezelő munkatársai adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az intézmény vezetőjét. Bejelentés esetén a Könyvtár vezetője – az illetékesek bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja az esetet, és eldönti, hogy valóban incidensről, vagy pedig téves riasztásról van szó. A vizsgálandó és megállapítandó szempontok:

- az incidens bekövetkezésének időpontja és helye,
- az incidens leírása, hatásai,
- a kompromittálódott adatok köre és mennyisége,
- a kompromittálódott adatokkal érintett természetes személyek köre,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírása,

- a további károk megelőzése, elhárítása vagy csökkentése érdekében tett intézkedések megtétele.

Adatvédelmi incidens bekövetkeztekor meg kell határozni és el kell különíteni az érintett rendszereket, és gondoskodni kell az incidenst előidéző bizonyítékok összegyűjtéséről és azok megőrzéséről. Mindezt követően meg kell kezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

## 2. Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az Adatkezelő vezetője köteles bejelenteni a tudomására jutott adatvédelmi incidenst az illetékes felügyeleti hatóságnál. A bejelentést indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, meg kell tennie.

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy megbízott nevét és elérhetőségeit;
- föl becsülni az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- be kell mutatni az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására megtett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben beleértve az incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó határozatokat.

A bekövetkezett adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amelynek minimum az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatokat a hatóság ellenőrizheti.

## VIII. JOGÉRVÉNYESÍTÉS

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos bármilyen kérdéssel, észrevétellel az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez lehet fordulni. Elérhetősége:

név: Kovácsné Molnár Éva Edina

cím: 4220 Hajdúböszörmény Bocskai István tér 2.

telefonszám: 0652/228-284

e-mail cím: hbkonyvtar@gmail.com

Ha az Érintett kérelme nyomán az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával. Az Adatkezelő az Érintett kérésére tájékoztatja őt a jogorvoslati lehetőségekről.

Az Érintett az adatkezeléssel kapcsolatos panaszával közvetlenül a hatósághoz is fordulhat:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.;

telefon: +36-1-391-1400;

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

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

Ha az Érintett úgy véli, az adatkezelés során az Adatkezelő megsértette a személyes adatok kezeléséhez fűződő jogait, bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. Az Érintett választása szerint a per az Érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

## IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2024. október 01-én napján lép életbe.

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult.

A szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzat 7. számú mellékletében szereplő nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Az Adatvédelmi Szabályzat 2025. év 01. hó 06. nap lép hatályba.



1. sz. melléklet

## Könyvtárhasználati nyilatkozat (természetes személy)

### A könyvtárhasználó adatai

KÉRJÜK, NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL TÖLTSE KII A BEIRATKOZÁSHOZ ÉRVÉNYES SZEMÉLYAZONOSÍTÓ OKIRAT SZÜKSÉGES

|                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| Családi és utónév:*                 |                 |
| Születési családi és utónév:*       |                 |
| Születési hely:*                    | Születési idő:* |
| Anyja leánykori neve:*              |                 |
| E-mail:                             | Telefonszám:    |
| Állandó lakcím:*                    |                 |
| Levelezési cím:                     |                 |
| Kedvezményre jogosító okirat száma: |                 |

### A törvényes képviselő / kezességvállaló adatai\*\*

KÉRJÜK, NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL TÖLTSE KII

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| Családi és utónév:*           |                 |
| Születési családi és utónév:* |                 |
| Születési hely:*              | Születési idő:* |
| Anyja leánykori neve:*        |                 |
| Állandó lakcím:*              |                 |
| Levelezési cím:               |                 |

A \* -GAL JELÖLT ADATOK KITÖLTÉSE KÖTELEZŐ

\*\* A MEGFELELŐ RÉSZ ALÁHÚZANDÓ

## Kiegészítő nyilatkozat szolgáltatások igénybe vételéről

Hozzájárulásomat adom, hogy a könyvtár adataimat a következő szolgáltatások igénybe vételéhez használja:

- integrált könyvtári rendszerrel összefüggő szolgáltatások ☐
  - értesítés lejárt kölcsönzés esetén ☐
  - visszajelzés a portálon keresztül történt hosszabbításról ☐
  - értesítés előjegyzésről, félretételről ☐
  - értesítés könyvtárközi kölcsönzésről ☐
- kedvezmény igénybe vétele az erre jogosító személyes adat megadásával ☐
- értesítés könyvtári programokról ☐
- hírlevelek küldése ☐

## Kiegészítő nyilatkozat természetes személyekről

### készült felvételek kezeléséről

A könyvtár rendezvényein készült, személyemet, gyermekemet vagy a gondozásom alatt lévő személyt érintő felvételek készítéséhez:

hozzájárok ☐

nem járulok hozzá ☐

A felvételeknek a könyvtár honlapján vagy közösségi oldalain való felhasználásához:

hozzájárok ☐

nem járulok hozzá ☐

1. Alulírott kijelentem, hogy a Kertész László Városi Könyvtár használója kívánok lenni.
2. A Könyvtárhasználati Szabályzatot megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.
3. Az adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.
4. A jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy a Könyvtár a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kezelje személyes adataimat/gyermekem vagy a gondozás alá helyezett személy adatait. \*\*
5. A könyvtárba beiratkozott kiskorú személy/külföldi állampolgár / gondozás alá helyezett személy könyvtárhasználatával összefüggő kötelezettségek teljesítését kezesként vállalom. \*\*\*
6. Tudomásul vettem azon adatkezelő tájékoztatót, hogy bármikor jogosult vagyok a hozzájárulás visszavonására, írásban, indoklás nélkül. Ez azonban nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

**Megértettem, hogy a fenti rendelkezések az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.04.27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR) 2018.05.25-i életbelépése miatt váltak szükségessé.**

.....  
törvényes képviselő/kezes aláírása

.....  
könyvtárhasználó aláírása

.....  
dátum

.....  
dátum

\*\*\* KEZESSÉGVÁLLALÁS ESETÉN

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Jogi személy, szerződő partner természetes személy képviselői adatainak kezeléséhez

**AZ ÉRINTETT NEVE:**

**AZ ÁLTALA KÉPVISELT JOGI SZEMÉLY:**

**BEOSZTÁSA:**

**CÍME:**

**TELEFONSZÁMA:**

**E-MAIL CÍME:**

**ONLINE AZONOSÍTÓ (ha van):**

**ADATKEZELŐ:**

Kertész László Városi Könyvtár

**AZ ADATKEZELŐ WEBOLDALA:**

<http://www.hbkonyvtar.hu>

**AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:**

Szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás.

**AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:**

Az érintett hozzájárulása

**A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI:**

Az adatkezelő ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói;

**A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

A hozzájárulás visszavonásáig, legkésőbb az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig.

Az adatkezelésre vonatkozó további részletes információk az adatkezelő weboldalán elérhető adatkezelési tájékoztatóban találhatóak.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, személyes adataim fenti célú kezeléséhez hozzájárulok, egyúttal kifejezetten kijelentem, hogy nem tartok igényt az adatkezelési tájékoztató részletes leírásának papír alapon történő átadására.

Dátum

.....  
aláírás

## Személyi adatlap

|                                                               |                                                               |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Munkavállaló neve:                                            |                                                               |
| Születési név                                                 |                                                               |
| Születési hely, idő                                           |                                                               |
| Anyja neve                                                    |                                                               |
| Neme                                                          |                                                               |
| Allampolgárság                                                |                                                               |
| Családi állapot                                               |                                                               |
| TAJ szám                                                      |                                                               |
| Adóazonosító jel                                              |                                                               |
| Személyi igazolvány száma                                     |                                                               |
| Allandó lakcím                                                |                                                               |
| Ideiglenes lakcím                                             |                                                               |
| Levelezési cím                                                |                                                               |
| Elérhetőség (nem hivatalos)<br>e-mail cím<br>telefonszám      |                                                               |
| Baleset esetén értesítendő<br>hozzátartozó neve, elérhetősége |                                                               |
| Számlavezető bank neve,<br>bankszámlaszám                     |                                                               |
| Magánnyugdíjpénztárban tag e?                                 | Igen / Nem                                                    |
| Nyugdíjpénztár neve                                           |                                                               |
| Magánnyugdíjpénztár tagság<br>kezdete                         |                                                               |
| Nyugdíjas státusz?                                            | Igen/ Nem                                                     |
| Nyugdíj megnevezése, kezdete:                                 |                                                               |
| Gyesben részesül                                              | Nem<br><br>Igen( tól/ig):<br><br>Határozat másolata szükséges |

|                                                              |  |
|--------------------------------------------------------------|--|
| Legmagasabb iskolai végzettség megnevezése, megszerzés helye |  |
| Nyelvismeret és foka                                         |  |
| Gyermeke van-e?                                              |  |
| Gyermek adatai                                               |  |
| Neve                                                         |  |
| Születési hely, idő                                          |  |
| Anyja neve                                                   |  |
| TAJ száma                                                    |  |
| Adóazonosító jele                                            |  |

| Belépéshez szükséges iratok                                                                  | Atvétel módja         | Atadva   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------|
| Személyigazolvány                                                                            | Fénymásolat készítése | Igen/Nem |
| Lakcímkártya                                                                                 | Fénymásolat készítése | Igen/Nem |
| Adókártya                                                                                    | Fénymásolat készítése | Igen/Nem |
| TB kártya                                                                                    | Fénymásolat készítése | Igen/Nem |
| Ha van magánnyugdíj pénztári szerződése, illetve a belépési nyilatkozat záradékolt példányát | Fénymásolat készítése | Igen/Nem |
| Az utolsó munkaviszonyának megszűnésekor kiállított munkáltató igazolást,                    | Fénymásolat készítése | Igen/Nem |
| Előző munkahelyről adó adatlap                                                               | Fénymásolat készítése | Igen/Nem |
| Bíróági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségről igazolás                            | Fénymásolat készítése | Igen/Nem |
| OEP igazolvány (ok) ( TB ellátásokat igazoló kiskönyv)                                       | Eredeti átadása       | Igen/Nem |
| Erkölcsei bizonyítvány                                                                       | Eredeti átadása       | Igen/Nem |
| Orvosi alkalmassági vizsgálat eredménye                                                      | Eredeti átadása       | Igen/Nem |
| Fényképes önéletrajz                                                                         | Eredeti átadása       | Igen/Nem |

|                                                                               |                        |          |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| Iskolai végzettsége(ke)t/ képzettsége(ke)t igazoló dokumentumok fénymásolásra | Fénymásolat készítése  | Igen/Nem |
| Gyermek nyilvántartási lap                                                    | Kitöltendő nyilatkozat | Igen/Nem |
| Bankszámla számra vonatkozó nyilatkozat                                       | Kitöltendő nyilatkozat | Igen/Nem |
| Osszeférhetetlenségi nyilatkozat                                              | Kitöltendő nyilatkozat | Igen/Nem |
| Családi adókedvezmény nyilatkozata                                            | Kitöltendő nyilatkozat | Igen/Nem |
| Kompenzációs nyilatkozat                                                      | Kitöltendő nyilatkozat | Igen/Nem |
| Személyi adókedvezmény nyilatkozata                                           | Kitöltendő nyilatkozat | Igen/Nem |

A megfelelő dokumentumok átvételre kerültek.

Dátum: .....

.....

könyvtárigazgató

Munkavállaló

**Adatváltozás bejelentő**

Munkavállaló neve:

Születési név:

Születési hely, idő:

Személyi igazolvány száma:

A munkáltatóm számára megadott személyi jellegű adataimban az alábbi változás következett be:

A változás időpontja: .....

Dátum:.....

.....

aláírás

**Adatvédelmi nyilatkozat**

Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy a Kertész László Városi Könyvtár, mint munkáltató a jogviszonyommal kapcsolatos személyes adataimat nyilvántartja.

Az adatkezelésről szóló tájékoztatót elolvastam, a benne foglaltakat tudomásul vettem, az adataim kezeléséhez és harmadik félnek, mint adatkezelőnek való továbbításához hozzájárulok.

A személyes adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül a munkáltatóm felé jelentem.

Dátum:.....

.....  
aláírás

5. sz. melléklet

**Hozzájáruló nyilatkozat**

Alulírott, mint a Kertész László Városi Könyvtár (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 2.) munkavállalója

név: .....

születési név: .....

anyja neve: .....

a képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához a 2013. évi V. törvény 2:48 § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok. Hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a Kertész László Városi Könyvtárnál fennálló jogviszonyom időtartama alatt. A munkáltató által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Kertész László Városi Könyvtár szervezésében és / vagy képviselésében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Kertész László Városi Könyvtárt, hogy a [www.hbkonyvtar.hu](http://www.hbkonyvtar.hu) honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületen felhasználja, közzétegye és nyilvánosságra hozza a felvételeket.

Tudomásom van róla és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtétele és / vagy munkaviszonyom megszűnését követő időszakra köti a Kertész László Városi Könyvtárt.

Dátum:

.....

aláírás

Előttünk, mint tanuk előtt:

..... (név)

..... (név)

..... (szem, ig, szám)

..... (szem, ig, szám)

..... (aláírás)

..... (aláírás)

6. sz. melléklet

Betekintési lap

| Betekintő neve | Betekintés dátuma | Betekintés célja | Aláírás |
|----------------|-------------------|------------------|---------|
|                |                   |                  |         |
|                |                   |                  |         |
|                |                   |                  |         |
|                |                   |                  |         |
|                |                   |                  |         |
|                |                   |                  |         |
|                |                   |                  |         |
|                |                   |                  |         |
|                |                   |                  |         |

NYILATKOZAT

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL

ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL

1. Alulírott kijelentem, hogy a Kertész László Városi Könyvtár Adatkezelési szabályzatát megismertem.
2. Munkavégzésem során - a személyes adatok kezelésére - köteles vagyok alkalmazni és érvényesíteni az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit.
3. Tudomásul veszem, hogy az Adatkezelési szabályzat betartása és érvényesítése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi jogkövetkezményeket von maga után.
4. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a Kertész László Városi Könyvtárnál végzett munkám során tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatok teljesítése céljából kezelem, továbbítom, más célra nem használom, azokat illetéktelen személlyel nem közlöm, és részére nem adom át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom.
5. Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség a munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terhel.
6. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat. Tudomásul veszem továbbá a Btk. 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekményére vonatkozó tájékoztatást, amely szerint aki a foglalkozásánál vagy közmegbízatásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdekséreelmet okoz.

Dátum:.....

.....

aláírás

8. sz. melléklet

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott,

név: .....

születési név: .....

anyja neve: .....

mint a Kertész László Városi Könyvtár (székhely: 4220 Hajdúböszörmény Bocskai István tér 2.) nyugdíjba vonult\*, GYES-en/GYED-en lévő dolgozója\* hozzájárulok, hogy a könyvtár honlapján, a Munkatársak menüpontban az alábbi adataim nyilvánosan megjelenjenek:

Fotó\*

Név\*

Telefonszám\*

E-mail cím\*

Hozzájárulásom visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....  
aláírás

\*a megfelelő rész aláhúzendó