

**ADATVÉDELMI, INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI, TITOKVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK
TUDOMÁSUL VÉTELÉRŐL SZÓLÓ NYILATKOZATOK****Munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személy adatvédelmi és titoktartási nyilatkozata**

Nyilatkozattevő neve:

Születési dátuma:

Munkahely:

Beosztása:.....

Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (székhely: 1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.) (a továbbiakban: Munkáltató) részére történő munkavégzésének feltétele, hogy a dolgozó, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy (a továbbiakban együtt: dolgozó) jelen Nyilatkozatban kötelezettséget vállaljon arra, hogy a munkavégzése során tudomására jutott, a Munkáltató által kezelt betegek, ellátottakra, továbbá a Munkáltató bármely munkavégzésre irányuló jogviszonyban valamennyi Dolgozóra vonatkozó, illetve a Munkáltató tevékenységével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. Jelen dokumentumban leírt titoktartás mind az elektronikus, mind a papíralapú adathordozón tárolt adatokra és a szóban közölt információkra is egyaránt vonatkozik.

1. TITOKTARTÁS

- Dolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy bizalmasan kezel, illetőleg megőrizz minden olyan adatot, ide értve különösen a Munkáltató működése során keletkezett, az Intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos üzleti, gazdasági adatokat, titkokat a személyes adatokat (beteg és dolgozói adatokat), amelyről a munkavégzése során vagy annak megszűnését követően a Munkáltatótól, illetve a Munkáltató által foglalkoztatott más Dolgozótól, valamint a Munkáltató kezelésében álló egyéb technikai eszköz használata során szerez tudomást illetve, amelyet a Munkáltató számára hoz létre. E bekezdés alkalmazásában üzleti titoknak minősül különösen, de nem kizárólagosan a **DPC** mindenkor **SZ-77 Szellemitulajdon kezelési szabályzatának** hatálya alá tartozó valamennyi szellemi alkotás, illetve ezen felül is minden egyéb olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az intézmény jogos pénzügyi, gazdasági, vagy piaci érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, és amelynek titokban tartása érdekében az intézmény, illetőleg az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedéseket megtette.
- Dolgozó tudomásul veszi, hogy a személyes adatok kizárólag az arra felhatalmazott szervek, hatóságok részére adhatók ki az intézményi szabályozás (különösen az egység szintű működési szabályzat, az **SZ-70 A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat**) szerint, egyebekben bizalmasan köteles kezelni azokat. Továbbá azt, hogy a közérdekű adatokra vonatkozóan külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettséggel összefüggésben adatot – a külön törvényben meghatározott szerv, személy részére – csak az Intézmény főigazgatója, illetve gazdasági igazgatója jóváhagyásával továbbíthatók az intézményi szabályozásnak (különösen az **SZ-70 A kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatnak**) megfelelően.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) üzleti titkot illető, Általános magatartási követelményekre vonatkozó valamint az üzleti titok védelméről szóló

2018. évi LIV. törvény rendelkezéseire figyelemmel a Dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével, munkavégzésével vagy egyéb a Munkáltató működésével összefüggésben végzett tevékenysége kapcsán jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartási kötelezettség vonatkozik a jelen nyilatkozat alapjául szolgáló jogviszonnyal kapcsolatos bármilyen kifizetés összegére is.

- A Dolgozó kötelezettséget vállal továbbá arra, hogy a tudomására jutott bizalmas adatot nem használja fel, aknázza ki illetőleg nem helyezi üzleti alapokra sem saját, sem harmadik személy érdekében, valamint ilyen információhoz nem enged hozzáférést, illetve nem közöl, továbbá nem ad át semmilyen adatot illetéktelen személyek számára a Munkáltató előzetes, írásos engedélye nélkül.
- Dolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzése során amennyiben személyes és különleges betegadatok megismerésére kerülne sor, különös figyelmet fordít „az Egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről” szóló 1997. évi XLVII. törvényben és az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról szóló 39/2016 (XII.21.) EMMI rendeletben foglalt adatkezelési, adattovábbítási és adatvédelmi rendelkezések valamint betartására és megőrzésére.
- A feldolgozott gazdasági és/vagy személyes és különleges betegadatok nem kerülnek a Dolgozó birtokába, a keletkezett adat semmilyen formában nem képezi a Dolgozó tulajdonát. A munkavégzéssel járó adatkezelést a Munkáltató székhelyén, illetve telephelyén kijelölt munkaállomáson vagy munkavégzési területen kell elvégezni személyesen, vagy biztonságos (védett) „távoli asztal” eléréssel.
- A Dolgozó kijelenti, hogy amennyiben a munkavégzés kapcsán mégis gazdasági vagy/és betegadatok átadására kerülne sor (pl. szoftververzió váltásnál adatátvitel, adatbetöltési hiba esetén), tudomásul veszi, hogy az abban szereplő adatokat a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályozási dokumentumokban foglaltaknak megfelelő módon kell kezelni, a következőkben leírtak szerint:
 - A Dolgozó az átadott adatokat a fentiekben felsorolt jogszabályokban és az intézmény belső szabályozási dokumentumaiban leírt módon védi a nyilvánosságra kerüléstől és a megsemmisüléstől.
 - A jogszabály által védett adatokat (a továbbiakban: védendő adatok) a jogszabály által meghatározott ideig kell megőrizni. Ezen felül az átadott adatokat –az irattári tervben és/vagy az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban meghatározott módon kell megőrizni, avagy az őrzési időn túl megsemmisíteni.
- Egészségügyi és személyazonosító adatokat is tartalmazó elektronikus dokumentum az intézményen kívülre kizárólag jogszabály által előírt módon kerülhet továbbításra.
- Egészségügyi és személyazonosító adatokat is tartalmazó papíralapú dokumentum intézményen kívülre kizárólag zárt borítékban kerülhet továbbításra.
- A titoktartás nem terjed ki a külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási, a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- Dolgozó a gazdasági vagy/és beteg adatokba kizárólag a szolgáltatás/munkafolyamat teljesítéséhez szükséges mértékben tekint bele, műveletet csak a Munkáltató utasítása szerint végez. Az ide vonatkozó kötelezettségeket és jogosultságokat a mindenkori munkaköri leírás adatkezelői tevékenységre vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.

2. MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

- „Tiszta asztal” szabály. Dolgozó a munkahelyi tevékenysége végeztével köteles munkaasztalán/munkaterületén rendet tenni. Az általa használt megjelenítőkről (pl. tábla) köteles a Dolgozó a bizalmas információkat a munka végeztével törölni. Fiókjait Dolgozó köteles becsukva tartani és távozása előtt számítógépéből kijelentkezni.

- Dolgozó feladata végeztével köteles a papír alapon keletkező dokumentumokat iratmegsemmisítő útján megsemmisíteni, kivéve, ha a Munkáltató kifejezett utasítása vagy szabályzata a papír alapon keletkezett dokumentum megtartását vagy iktatását írja elő.
- Dolgozó, amennyiben a munkafeladat nem kifejezetten adat továbbítására vonatkozik, a munkavégzés során felhasznált, vagy tudomására jutott adatokról sem papír alapon, sem elektronikus adathordozón másolatot (ide tartozik a kép- és hangfelvétel is) nem készít, az adathordozót a munkahelyről (szervezeti egységtől) nem viszi ki, azt semmilyen módon nem továbbítja – ide nem értve a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges adathordozó használatát és adattovábbítás esetét.
- Dolgozó csak a Munkáltató kifejezett hozzájárulása vagy utasítása esetén jogosult adott esetben depersonalizálás mellett személyes adatokat vagy más – Munkáltató működésére vonatkozó, illetve azzal összefüggő - bizalmas információt a Munkáltató székhelyéről akár fizikai akár elektronikus úton más helyre továbbítani vagy magával vinni (papíron vagy elektronikus hordozón).
- Dolgozó a Munkáltató rendszereihez használt egyedi jelszavait az illetéktelen hozzáférések elkerülése végett köteles titokban tartani és meghatározott időközönként újra cserélni az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott jelszó képzési és -használati követelményeknek megfelelően.
- Az adatszivárgás elkerülése érdekében tilos a munkaállomásokon a betegekről szóló személyes adatokat, képeket és egyéb olyan dokumentumokat tárolni melyek veszélyeztethetik a személyes adatok védelmét.
- Dolgozó bármilyen rendellenességet, amit a rábízott adatokkal és információkkal vagy az azokat feldolgozó rendszerekkel, azok működésével kapcsolatban tapasztal, haladéktalanul köteles írásban és rövid úton, akár elektronikusan, vagy telefonon jelenteni a felettes vezetőjének.
- Dolgozót nem mentesíti a felelősség alól, ha a titoktartási kötelezettségének gondatlan megszegésével okoz kárt a Munkáltatónak.

3. BIZTONSÁGI IRÁNYMUTATÁS

Dolgozó köteles megismerni, betartani, valamint a megismerési nyilatkozatot aláírni a Munkáltatónál alkalmazott, a Dolgozóra vonatkozó szabályzatokról (különös tekintettel az **SZ-39 Adatvédelmi és adatkezelési**, az **SZ-66 Informatikai biztonsági**, valamint az **SZ-41 Informatikai felhasználói szabályzatokra**).

4. A NYILATKOZAT HATÁLYA

- Jelen NYILATKOZAT határozatlan időre szól, és hatályát veszti, ha a Dolgozó és a Munkáltató közötti munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnik. A jelen NYILATKOZAT 1. pontjaiban vállalt kötelezettségek határidő nélkül a jelen nyilatkozat alapjául szolgáló jogviszony megszűnését követően is fennmaradnak.
- Jelen NYILATKOZAT a Munkáltató és a Dolgozó között létrejött munkavégzésre irányuló jogviszony tartalmát rögzítő okirat elválaszthatatlan részét képezi.
- Jelen NYILATKOZAT-ban szereplő kötelezettségek a munkavégzésre irányuló jogviszony alapjául szolgáló okiratban kikötött a Dolgozó meglévő általános kötelezettségeinek jogszabály által előírt pontosítására szolgálnak.
- A Dolgozó kinyilatkozza és tudomásul veszi, amennyiben a titoktartási kötelezettségét vétkesen megszegi, az a Munkáltató és közte lévő jogviszonyból származó kötelezettség megszegésének minősül. Munkáltató ennek beigazolódása esetén a jogszabályban rögzített módon a Dolgozóval szemben hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat a vonatkozó jogszabályok szerint és az okozott kár megtérítésére kötelezheti, valamint Dolgozó a kötelezettségszegés vonatkozásában büntetőjogi felelősségre is vonható.

- A jelen Nyilatkozattal nem szabályozott kérdésekben a Munkáltató szabályzatai, a Munkáltató és a Dolgozó között munkavégzésre irányuló megállapodás, a Ptk., Mt. és a Kjt. rendelkezései, valamint a hatályos magyar jogszabályok az irányadóak.

Tájékoztató valamint nyilatkozat a térfelügyeleti rendszer alkalmazását illetően

Az adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján, vagyis az adatkezelő jogos érdekében történik.

Az adatkezelés jogszabályi háttere: a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, 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 szóló 2016/679 Európai Parlamenti és Tanácsi rendelet (GDPR) rendelkezései

Az adatkezelés célja: élet, testi épség, egészség védelme, baleset-megelőzés, valamint az Intézet vagyontárgyainak védelme

A térfelügyelők elhelyezése, a megfigyelés területe és tárgya: A térfelügyelők elhelyezését, a megfigyelés területét és tárgyát belső nyilvántartás tartalmazza. Az Intézmény a térfelügyeleti rendszert érintő, jelen tájékoztató által nem szabályozott kérdésekben intézett megkeresésekre az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat 5.5. fejezetének rendelkezései szerint nyújt tájékoztatást.

Az Intézet telephelyei:

- Szent István telephely (1097 Budapest, Nagyvárad tér 1.)
- Szent László telephely (1097 Budapest Albert Flórián út 5-7.)
- Merényi Gusztáv telephely (1097 Budapest, Gyáli út 17-19.)
- Rehabilitációs Centrum telephely (1195 Budapest, Jahn Ferenc u. 62-66.)
- Nővérszálló telephely (1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 84.)

A térfelügyeleti rendszer útján történő megfigyeléssel ellátott területeken pictogrammal ellátott figyelemfelhívó táblák kerültek elhelyezésre.

A megfigyelés módja: a térfelügyeleti rendszer a térfelügyelők által megfigyelt területre belépő személy képmását és a felvételen látható cselekvését rögzíti. A térfelügyeleti rendszer hangot nem rögzít.

A térfelügyeleti rendszer üzemeltetéséért felelős személyek: A Gazdasági Igazgatóság vezetője és a Biztonsági Osztály vezetője (helyettese)

A felvételek tárolásának helye: Az Intézet dedikált szerver gépén és épületeiben rack szekrényben rögzítőkön

A felvételek tárolásának időtartama: a rögzítést követő 7 nap, kivéve

- ha az érintett ezen időtartamon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kéri, hogy az adatot az Intézet semmisítse meg, illetve ne törölje;
- ha a rögzített felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják és ezzel kapcsolatban hivatalos megkeresés érkezett.

A felvételek tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedések:

- a rögzített felvételeket tároló szerverhez csak az Infrastruktúra Üzemeltetés Osztály arra írásban felhatalmazott szakemberei férnek hozzá több szintű adatvédelmi lépéseket követően;
- a térfelügyeleti rendszer több szinten felhasználó névvel és jelszóval védett, zárt hálózat.

Az adatok megismerésére jogosult személyek köre:

- Az Intézet főigazgatója
- Az adatvédelmi tisztviselő
- Az adatvédelmi felelős
- A Gazdasági Igazgatóság vezetője és a Biztonsági Osztály vezetője (helyettese)
- hibajavítás, karbantartás esetén a térfelügyeleti rendszert kivitelező, adatfeldolgozói szerződéssel rendelkező vállalkozó az adatfeldolgozói szerződés rendelkezései szerint

A felvételek továbbításának címzettjei: az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban, valamint további, vonatkozó intézményi szabályzatokban foglalt rendelkezések szerint az érintett részére, valamint a bíróság illetve jogosult hatóságok számára, amennyiben valamely eljárásban a felvételekre bizonyítékként szükség van az előzetes lefoglaló határozat megléte esetén.

A felvételeket milyen célból használhatja fel a munkáltató: élet, testi épség, egészség elleni bűncselekmények, vagyonvédelemmel kapcsolatos jogsértések gyanúja, az elkövető tettenérése, illetve e jogsértő cselekmények megelőzése és ezek bizonyítása illetve hatósági megkeresés esetében.

A felvételek visszánézésére vonatkozó szabályok:

- a felvételek akkor nézhetők vissza, ha a felhasználás fenti céljai más módszerrel nem érhetőek el és a jogsértő cselekmény megelőzése vagy megszakítása érdekében a felhasználása mellőzhetetlen
- a megismerés indokát és idejét, valamint a megtekintést végző személy/személyek nevét jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges.

Dolgozók jogai a megfigyeléssel kapcsolatban: A GDPR 12-19. cikkei alapján tájékoztatásra, az adatok vonatkozásában helyesbítési jog gyakorlására, az adatkezelés korlátozásának és törlésének kezdeményezésére jogosultak. Dolgozók önrendelkezési joguk sérülése esetén a GDPR 77 és 79. cikkei, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény. 22.§ alapján a munkáltató Adatvédelmi tisztviselőjéhez, a Nemzeti Adatvédelmi és Információbiztonság Hatósághoz vagy Bírósághoz fordulhat.

Tájékoztató, valamint nyilatkozat videó, valamint fényképfelvételek készítéséhez

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. 2:48 § - a, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. tv. 5. § értelmében tájékoztatom, hogy a Dél-pesti Centrum Kórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (székhely: 1097 Budapest, Nagyvárad tér 1. továbbiakban: Intézmény) a munkavégzés során alkalmazott technológiáról, a munkafolyamatok bemutatásáról, az Intézmény keretein belül szervezett eseményekről /sportnapok, családi nap/ filmet, valamint fotókat készíthet, melyen az Intézmény dolgozói, az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő személyek (a továbbiakban együtt: dolgozó) szerepelnek.

A dolgozókat az Intézmény nem kötelezi a felvételeken történő szereplésre, erre kizárólag a dolgozó írásos hozzájárulása alapján kerülhet sor. Az Intézmény garanciális elemként kinyilvánítja, hogy a

felvétel nem sérti a dolgozó személyhez fűződő, a jó hírnév, a becsület, illetve az emberi méltóság védelméhez fűződő jogait.

A videó, ill. fényképfelvételekkel kapcsolatos adatok kezelésére vonatkozóan az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat (SZ-39) (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezései megfelelően alkalmazandók. A Szabályzat alapján Ön az Intézmény adatvédelmi tisztségviselőjéhez illetőleg felelőséhez megkereséssel fordulhat (email: dpo@dpckorhaz.hu), melyben jogosult 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) szóló 2016/679 Európai Parlamenti és Tanácsi rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően személyes adatainak kezeléséről tájékoztatást, valamint adatainak helyesbítését, törlését, ill. zárolását kérni.

Jogainak sérelme esetén az adatvédelmi és adatvédelmi szabályzatban megtalálható elérhetőségeken jogosult tiltakozni, bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulni az alábbi elérhetőségeken:

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

1374 Budapest, Pf. 603.

+36 (1) 391-1400.

.....
munkáltató (nevében)
Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai
és Infektológiai Intézet

Alulírott, mindhárom dokumentumban foglalt tájékoztatást megértettem, tudomásul vettem és magamra kötelezőnek ismerem el.

.....
Dolgozó aláírása

Budapest, 20.....