

**Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium**

2119 Pécel, Maglódi út 57.



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Árnyékpéldány:

Demószilárd

Pécel, 2018. sept. 1.



TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	5
1.2.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	6
1.3.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	6
1.4.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	7
2.	ADATKEZELÉSI ALAPELVEK	8
3.	ADATKEZELÉSI ALAPFOGALMAK.....	9
4.	AZ ADATKEZELÉSI JOGALAPOK	12
5.	ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA.....	12
6.	ADATKEZELÉS AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN	14
6.1.	ÁLLÁSKERESŐK, PÁLYÁZÓK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA	15
6.2.	ISKOLAI RENDEZVÉNYEK SORÁN KÉP, HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE.....	16
6.3.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, LEBONYOLÍTOTT PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	18
6.4.	KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	19
7.	JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉS.....	20
8.	FELÜLVIZSGÁLATI KÖTELEZETTSÉG EGYES KÖTELEZŐ ADATKEZELÉSEK ESETÉN	20
9.	KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	21
9.1.	KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS.....	21
9.2.	HATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	24
9.3.	VAGYONNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	25
9.4.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	26
9.5.	KÖZALKALMAZOTTAK MINŐSÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	27
9.6.	KÖZALKALMAZOTTAK ÁLTAL IGÉNYBE VETT ÁLLAMI KAMATTÁMOGATÁSÚ HITELLEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	27
9.7.	ÓRAADÓ TANÁROKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	28
9.8.	KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZEMÉLYI IRATOK KÖRE ÉS KEZELÉSE	28
9.9.	KÖZALKALMAZOTTI SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	31
9.10.	ADATTOVÁBBÍTÁS PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY KIADÁSA CÉLJÁBÓL	33
10.	ADATKEZELÉS ADÓ-, ÉS SZÁMVITELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE CÉLJÁBÓL	33
11.	A LEVÉLTÁRI TÖRVÉNY SZERINTI MARADANDÓ IRATOKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	34

12.	AZ ADATKEZELŐRE RUHÁZOTT JOGOSÍTVÁNY GYAKORLÁSÁNAK KERETÉBEN VÉGZETT FELADAT TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ADATKEZELÉS	34
12.1.	A TANULÓK SZEMÉLYES ADATAINAK ADATKEZELÉS	34
12.2.	ADATTOVÁBBÍTÁS A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERBE.....	35
12.3.	A TANULÓ OKTATÁS AZONOSÍTÓJÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	36
12.4.	TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOSAN AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT TANULÓI SZEMÉLYES ADATOK.....	36
12.5.	TANULÓK ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	37
12.6.	FELVÉTELI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	39
12.6.1	ÁLTALÁNOS ÉS RENDKÍVÜLI FELVÉTELI ELJÁRÁS.....	39
12.6.2	IRÁSBELI FELVÉTELI VIZSGA SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	41
12.6.3	ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI.....	41
12.7.	TANULÓSZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE, GYAKORLATI KÉPZŐHELY BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	42
12.7.1	TANULÓSZERZŐDÉSES JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	42
12.7.2	TANULÓ-ELŐSZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	43
12.7.3	TANULÓSZERZŐDÉS MEGSZÚNÉSE UTÁN KIÁLLÍTOTT IGAZOLÁS.....	44
12.7.4	FOGLALKOZÁSI NAPLÓ VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	44
12.8.	KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	45
12.9.	TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA	46
12.9.1	TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK ÁLTALÁNOS JELLEGŰ TOVÁBBÍTÁSA	46
12.9.2	TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK SPECIÁLIS JELLEGŰ TOVÁBBÍTÁSA.....	49
13.	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG A TANULÓ SZEMÉLYES ADATAIRA VONATKOZÓAN	50
14.	KRÉTA-RENDSZER HASZNÁLATA.....	50
15.	A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE.....	51
16.	JOGOS ÉRDEKEN ALAPULÓ ADATKEZELÉS.....	52
16.1.	MUNKAHELYI KAMERÁS MEGFIGYELÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	52
17.	KÖZÖS ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG – TOLDI MIKLÓS ÉLELMISZERIPARI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM, MINT KIJELÖLT SZERV.....	55
18.	ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	59
19.	ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE.....	62
20.	ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ	63
21.	ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ KIJELÖLÉSE	64
22.	TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAIRÓL	66
A.	Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése	67
B.	Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik	68
C.	Az érintett hozzáférési joga.....	69

D. A helyesbítéshez való jog.....	71
E. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)	71
F. Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	72
G. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség	74
H. A tiltakozáshoz való jog.....	74
I. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről	75
J. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)..	76
K. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	76
L. Az Intézménnyel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	77
M. Elhunytal kapcsolatos adatkezelés	77
N. Az érintetti jogok biztosítására vonatkozó eljárási rend.....	78
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	79
MELLÉKLETEK.....	80

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR Rendelet).
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szt.),
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 33/1998. (VI. 24.) a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló NM rendelet
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

1.2. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének védelme és a jogszabályban meghatározottak szerinti kezelése, melyeket a **Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** (a továbbiakban: Intézmény) a vele jogviszonyban álló természetes személyekről (tanulók, közalkalmazottak, egyéb személyek) nyilvántart,
- az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységek beazonosítása és a GDPR Rendeletben előírt szempontok alapján történő szabályozása
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az Intézmény által igénybe vett adatfeldolgozók és az ezzel kapcsolatos működési, eljárási, adatbiztonsági szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének meghatározása,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.
- az adatbiztonságra vonatkozó szabályok, szükséges technikai és szervezési intézkedések meghatározása.

1.3. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

(1) Az adatkezelési szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján - véleményezi az Intézményben működő szülői szervezet és a diákönkormányzat az Nktv. 43. § (1) bekezdése alapján.

Az adatkezelési szabályzatot, a nevelőtestület fogadja el és az Intézmény vezetője hagyja jóvá az Nktv. 25. § (4) bekezdésének megfelelően.

(2) Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, valamint az iskolában (titkárságon) is elérhető a tanulók, szülők, munkavállalók számára.

1.4. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

(1) Az adatkezelési szabályzat betartása az Intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

(2) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

(3) A szabályzat személyi hatálya az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki, ideértve mindazon természetes személyeket, akik tanuló, közalkalmazotti vagy egyéb foglalkoztatási, illetve szerződéses jogviszonyban állnak az Intézménnyel. A szabályzat hatálya nem terjed ki jogi személy, társaság, egyéb szervezetek adataira, úgymint a jogi személy nevére, társasági formájára vagy elérhetőségi adataira.

(4) Az adatkezelési szabályzat alapján az Intézmény „Adatkezelési tájékoztatót” készít - a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén - a tanuló, a kiskorú tanuló szülője részére az őket érintő adatkezelési tevékenységek ismertetéséről és az őket megillető érintetti jogokról. Az „Adatkezelési tájékoztató” az Intézmény honlapján, valamint a tanulók számára az osztályteremben egy példányban elérhető. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője az adatkezelési tájékoztató megismerését követően köteles tudomásul venni, aláírásával igazolni, hogy az Intézmény tájékoztatta az „Adatkezelési tájékoztató” megismerhetőségéről, valamint arról, hogy a kiskorú tanuló szülőjének külön kérésére az Intézmény postai úton is megküldi a szülő részére az „Adatkezelési tájékoztatót”. Az erre vonatkozó törvényes képviselői nyilatkozatot az osztályfőnökök minden egyes új osztályban vagy egyedileg átvett új tanuló esetén kötelesek a tanév első szülői értekezletén a törvényes képviselővel aláírni egy példányban vagy a tanulók részére a nyilatkozatot aláírás céljából átadják egy rövid kísérlévelel, amelyben tájékoztatják a tájékoztató honlapon való elérhetőségéről.

Abban az esetben, ha a törvényes képviselő nem vesz részt a szülői értekezleten vagy egyéb okból nem írja alá a nyilatkozatot, az adatvédelmi tisztviselő tértivevénnyel ellátott levélben intézkedik az „Adatkezelési tájékoztató” kiküldéséről a törvényes képviselő lakcímére.

Az „Adatkezelési tájékoztató” **jelen szabályzat 8. számú mellékletét** képezi. Az ehhez kapcsolódó törvényes képviselői nyilatkozat-minta az adatkezelési tájékoztató megismeréséről **jelen szabályzat 10/1. és 10/2. számú mellékletét** képezi. A hozzájáruló nyilatkozatokat és a tértivevényeket az adatvédelmi tisztviselő külön dossziében, zárható szekrényben tanévenkénti rendszerezéssel tárolja. Egy adott évre vonatkozó dossziét a tanulói jogviszony megszűnését

követő 5. év végéig köteles az Intézmény tárolni. A dossziék megőrzéséről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

(5) Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott, a megismerését követően köteles tudomásul venni, ezt aláírásával igazolni.

(6) E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a tanulói, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.

E szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazottak alapnyilvántartását, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

2. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK

(1) Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért az Intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az Intézmény egyes dolgozóit bízta meg munkaköri leírásukban nevesített módon.

Az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) A Rendelet 5. cikkében megfogalmazott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveket az Intézmény maradéktalanul betartja. A következő pontokban részletezett tényleges adatkezelési előírások az alapelvekből indulnak ki. Adatkezelő jelen szabályzattal és mellékleteivel, illetve mindezek alapján történő gyakorlati megvalósulással igazolni tudja, hogy az adatkezelés az adatkezelési alapelvek alapján történik.

(3) Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. Az adatok kezelési módjának olyannak kell lennie, amely az érintett azonosítását csak a cél eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

(4) Az érintett szerezzen tudomást a kezelt személyes adatainak állományáról, annak céljairól, jogalapjáról, az adatkezelő személyéről, valamint élhessen a hozzáférésre, adathordozhatóságra, helyesbítésre, törlésre vonatkozó jogával.

(5) Az adatkezelésnek meg kell felelnie a törvényesség kritériumának, tisztességes és átlátható módon kell megvalósulnia. Az adatkezelés konkrétan definiált, egyértelmű és jogszerű célból végezhető, amelyről az érintettet tájékoztatni kötelező. Az érintett tájékoztatása arra is ki kell terjedjen, hogy mennyi ideig és pontosan milyen adatokat kezel az Adatkezelő. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely feltétlenül szükséges és megfelelő az adatkezelés céljaira tekintettel. Az Adatkezelő felel az adatok pontosságáért, és megteszi a szükséges észszerű intézkedéseket annak biztosítására, hogy a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni vagy helyesbíteni tudja. Amennyiben az adatkezelés céljainak eléréséhez elengedhetetlen, akkor az adatok naprakészségét is biztosítani kell.

(6) A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A személyes adatokat harmadik személynek az érintett kifejezett és önkéntes hozzájárulása hiányában nem lehet továbbítani, kivéve, ha jogszabályi kötelezettség, jogos érdek vagy a Rendeletben foglalt egyéb adatkezelési jogalapján kerül sor az adattovábbításra. Az adatkezelés során megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítani kell az adatok biztonságát.

3. ADATKEZELÉSI ALAPFOGALMAK

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazások - különös tekintettel a GDPR Rendeletre és az Infotv-re-, átvételével kerül sor.

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„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.

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

„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;

„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;

„adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

„adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

„nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

„adatmegsemmisítés”: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

„adatfelelős”: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

„adatközlő”: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

„adatállomány”: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

„címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi

szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

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

„adattfeldolgozás”: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik,

„adattfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„érintett”: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

„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.

„adatvédelem”: az adatvédelem szűkebb értelemben a személyes jellegű adatokat védi attól, hogy illetéktelen személyek megismerjék, kiértékeljék vagy megváltoztassák azokat.

„adatbiztonság”: az adatbiztonság magában foglalja az adatok és a programok műszaki eredetű, hanyagságból eredő vagy célzatos megváltoztatása, ill. törlése ellen fogatosított összes védőintézkedést. Ide tartozik az illetéktelen hozzáféréssel szembeni biztonság is.

„személyi irat”: személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok körébe tartoznak a személyi anyag iratai, illetve a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

„azonosítható természetes személy”: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó, egy vagy több tényező alapján azonosítható;

4. AZ ADATKEZELÉSI JOGALAPOK

Az Intézmény adatkezelése akkor jogszerű, amennyiben az az alábbi jogalapok legalább egyike alapján történik az adatkezelési tevékenysége:

- a) az érintett hozzájárulását adta egy vagy több konkrét célból történő kezeléshez;
- b) szerződés teljesítéséhez szükséges, és az érintett az egyik fél a szerződésben, vagy az a szerződés megkötéséhez szükséges;
- c) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges;
- d) az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) közérdekű feladat vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges;
- f) az adatkezelő vagy egy harmadik személy jogos érdekeinek érvényre juttatásához szükséges (kivéve, ha ezen jogos érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan alapvető jogai, érdekei, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé)

Az Intézménynél a személyes adatok kezelése felsorolás jelleggel az ***érintettek hozzájárulásán, szerződés teljesítésén, jogi kötelezettség teljesítésén, közérdekű feladat vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítésén és jogos érdekén*** alapszik.

5. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Adatkezelő az alábbiakban részletezi az általa végzett adatkezelési tevékenységeket.

A Rendelet 30.cikke és az Infotv. 25/E. § (1) alapján az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet.

Az adatkezelői nyilvántartásban az adatkezelő rögzíti

- a) az adatkezelő, ideértve minden egyes közös adatkezelőt is, valamint az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját vagy céljait,
- c) személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- d) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,
- e) profilalkotás alkalmazása esetén annak tényét,
- f) nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,
- g) az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is - jogalapjait,
- h) ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,
- i) az e törvény szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,
- j) az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,
- k) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését e törvény szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.

Az adatkezelői nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő **tíz évig kell megőrizni**. Az Adatkezelő ezen nyilvántartás vezetési kötelezettségének a **1-7. számú mellékletekkel** tesz eleget:

- 1. Adatkezelési nyilvántartás**
- 2. Adatfeldolgozók nyilvántartása**
- 3. Megkeresések nyilvántartása**
- 4. Érdekmérlegelési teszt nyilvántartása**
- 5. Adatvédelmi incidensek nyilvántartás**
- 6. Adattovábbítási nyilvántartás**
- 7. Saját adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása**

6. ADATKEZELÉS AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN

(1) Amennyiben az Intézmény hozzájáruláson alapuló adatkezelést kíván végezni, az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez írásban, megfelelő tájékoztatással ellátva kell kérni. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az adatkezelési célra, a személyes adatok és címzettek körére, az adattárolási időre, az érintettet megillető jogokra, különös tekintettel a hozzájárulás visszavonására vonatkozó jogra.

(2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Intézmény internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

(3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

(4) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl.: értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

(5) Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

(6) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(7) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

6.1. ÁLLÁSKERESŐK, PÁLYÁZÓK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van), továbbá külön jogszabály vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó iratok, valamint az Intézmény vezetésére kiírt pályázat esetén a pályázónak az Intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programja (Kjt. 20/A. (5) a) alapján). A Kjt. 20/A. (5) b) alapján a pályázó a pályázathoz csatolni köteles arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

(2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztott pályázóval munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(3) Az **adatkezelés jogalapja**: az érintett hozzájárulása, amelyben hozzájárul a pályázatában vagy önéletrajzában foglalt személyes adatainak pályázati, illetve kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

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

(5) A **személyes adatok tárolásának időtartama**: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait a pályázat elbírálási határidőtől számított kilencven napon belül törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. Pályázónak joga van személyes adatai kezelésére adott hozzájárulását visszavonni. Ebben az esetben az Intézmény a pályázó személyes adatait haladéktalanul törölni és megsemmisíteni köteles.

A benyújtott pályázat tartalma - törvény eltérő rendelkezése hiányában - csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidőtől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

6.2. ISKOLAI RENDEZVÉNYEK SORÁN KÉP, HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE

(1) Az Intézmény hozzájárulás jogalapján kezeli a tanulókról készült és felhasznált kép-, hangfelvételeket, mint személyes adatokat, amelyeket a tantestület tagjai vagy az Intézmény megbízása alapján eljáró személyek készítenek az Intézmény által szervezett rendezvényeken.

(2) A felvételeket az Intézmény az érintettek hozzájárulása alapján felhasználhatja az Intézmény honlapjára, Facebook oldalára történő feltöltéssel, az Intézmény által kiadott kiadványokban történő megjelentetéssel, a felvételt az intézményről tudósítást készítő helyi vagy országos médiumok rendelkezésére bocsátással, valamint az Intézmény pedagógusai a portfólió-készítéshez felhasználhatják.

(3) Hivatkozva a Polgári törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog) *(1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.*

(2) Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Ez alapján nem szükséges az érintett hozzájárulása olyan **intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek**, illetve az Intézmény alapításához kapcsolódó rendezvények, amelyen az Intézmény összes tanulója és pedagógusa részt vesz. Ezen ünnepeket az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) határozza meg. Ilyennek minősül például az évnyitó, évzáró, ballagási ünnepség, iskolai nyíltnap, egész iskolára vonatkozó versenyek, egyéb ünnepségek. Az Intézmény egyedileg vizsgálja, hogy az érintett esemény tömegrendezvénynek minősül-e. Ugyanakkor nem minősül tömegrendezvénynek az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések és az osztály-, tantestületi vagy tanulmányi kirándulások.

(4) A szülő vagy tanuló bármikor, korlátozás és indoklás nélkül visszavonhatja hozzájárulását *(postai úton az Intézmény címére vagy elektronikus úton az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének e-mail címére küldve)*. Ebben az esetben az Intézmény a felvételeket 3 munkanapon belül törölni köteles. A visszavonás ugyanakkor nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

(5) Az Intézmény minden tanév elején, az első tantestületi ülésen összeállítja azon, adott tanévben várhatóan megrendezésre kerülő **osztályszintű rendezvények, események, programok** listáját, amelyeken kép- és/vagy hangfelvételt kíván készíteni és felhasználni. A jelen szabályzat **7/1. számú mellékletben** foglalt hozzájáruló nyilatkozási-mintát ezen események feltüntetésével kitölti, és használja a tanulók és a szülők hozzájárulásának megkérésére. A nyilatkozási-mintát az osztályfőnökök a tanév kezdetén tartandó szülői értekezletkor ismertetik a szülőkkel, illetve kérik aláírásukat. A hozzájárulást a szülőnek két példányban kell aláírásra átadni, amelyből egy példány az Intézményé, egy pedig a szülőé marad. A minta egyúttal elérhető az Intézmény honlapján is. A nyilatkozatokat az osztályfőnökök a szülői értekezletet követő legrövidebb időn, legkésőbb 5 munkanapon belül átadják az adatvédelmi tisztviselőnek. Az adatvédelmi tisztviselő a hozzájárulási nyilatkozatokat külön dossziében tárolja, illetve nyilvántartást vezet a hozzájárulást megadó tanulókról. A rendezvény, program, esemény előtt az adatvédelmi tisztviselő előzetesen egyeztet a kép-, és hangfelvétel készítésével megbízott személlyel. A megbízott személyt tájékoztatja azon tanulókról, akik vagy akiknek a szülője az erre vonatkozó hozzájárulást megadta.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata bármely intézményi rendezvényen történő kép-, és hangfelvétel elkészítése során annak biztosítása és ellenőrzése a kép-, és hangfelvételek felhasználását megelőzően, hogy

- a) kizárólag olyan kép-, hangfelvétel kerüljön felhasználásra, amelyeken szereplő tanulók vonatkozásában az Intézmény rendelkezik az érintett tanuló vagy szülője hozzájárulásával.
- b) kizárólag olyan felületen, megjelenési formában kerüljön felhasználásra, amelyre az érintett tanulók vagy törvényes képviselőjük a hozzájárulásukat megadták.

A felvételek készítésével megbízott személytől az adatvédelmi tisztviselő elektronikus formában begyűjti a felvételeket, azokat olyan elektronikus mappában tárolja, amelyhez csak ő és azon további munkavállalók férhetnek hozzá, akik az adott esemény szervezésében részt vettek.

(6) A hozzájáruló nyilatkozási mintában nem szereplő esemény, rendezvény esetén az esemény szervezésével megbízott Intézményi dolgozó, osztályfőnök köteles az adatvédelmi tisztviselőt az eseményt megelőzően 30 nappal a várható eseményről tájékoztatni. Az adatvédelmi tisztviselő intézkedik a szabályzat **7/2. számú mellékletében** foglalt hozzájárulási nyilatkozási-minta aktualizálásáról, amelyet átad az osztályfőnök részére. Az osztályfőnök intézkedik a nyilatkozat tanulóknak történő kiosztásáról, a szülők értesítéséről. Az osztályfőnök ezt

követően átadja a nyilatkozatokat az adatvédelmi tisztviselőnek. Az adatvédelmi tisztviselő további eljárási rendjére a megelőző pontba foglalt szabályok érvényesek.

(7) Az adatvédelmi tisztviselő a hozzájárulásokat a felvételek felhasználásának megszűnését követő ötödik év végéig köteles megőrizni.

Az Adatkezelő a felvételeket azok készítését követő 5. év végéig tárolja, majd az Adatkezelőnél tárolt felvételeket megsemmisíti.

6.3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, LEBONYOLÍTOTT PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény tanulmányi, tantestületi, osztálykirándulást szervez, ideértve a pályázati támogatásból megvalósított programokat. Ennek során az Intézmény kezeli a tanulók, tantestületi tagok nevét jelenléti ív formájában. A jelenléti ív vezetése az Intézmény jogos érdeke, anélkül az eseményen résztvevők nem tarthatók nyilván. A jelenléti ívet az Intézmény az adott tanév végéig őrzi meg, utána megsemmisíti.

(2) Meghatározott pályázatok esetében az előfeltétel a pályázattal megvalósított eseményen résztvevő tanulók személyes adatainak (pl.: név, lakcím) továbbítása a pályázatkiíró felé. Ehhez az adattovábbításhoz az Intézmény köteles az érintett tanuló törvényes képviselőjének beleegyezését írásban megkérni. Az írásos beleegyezés nélkül az adattovábbítás nem végezhető el. A hozzájárulási nyilatkozatot az adatvédelmi tisztviselő állítja össze, és tárolja az aláírt nyilatkozatokat. Az adattovábbítást kizárólag az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása és jóváhagyása után végezhető el.

6.4. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény könyvtári szolgáltatást biztosít a munkavállalók és a tanulók részére. A könyvtári tagságot a tanuló vagy a munkavállaló kérheti személyes adatainak megadásával. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók az ingyenes tankönyvek biztosítása céljából rögzítésre kerülnek a könyvtári rendszerben, számukra a támogatásban részesülés feltétele a könyvtári tagság.

Az adatkezelés célja: a könyvtári tagságról nyilvántartás vezetése.

A kezelt személyes adatok köre: a tanuló vagy munkavállaló neve, OM azonosítója.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

(2) A tagsági jogviszony az érintett tanuló vagy munkavállaló ezzel ellentétes nyilatkozata hiányában a tanulói/foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig tart, ezáltal nem kell a munkavállalóknak és tanulóknak minden tanév elején újra tagságot igényelniük. Ugyanakkor az érintett a könyvtári tagságát megszüntetheti, visszavonhatja hozzájárulását.

(3) A könyvtári beiratkozáskor az Intézmény beszerzi az érintett beiratkozó hozzájárulását az adatainak a könyvtári szolgáltatás biztosítása céljából történő kezeléséhez. Erről egy listát vezet az alábbiak szerint: beiratkozó neve, OM azonosítója, beiratkozás dátuma, beiratkozó aláírása. A listát a könyvtáros a tanulókra és az intézményi dolgozókra, foglalkoztatottakra külön vezeti. A beiratkozó új tanulók adatait a könyvtáros erre a listára viszi fel, és ezt íratja alá a beiratkozóval. A könyvtáros a listát annak a tanévnek a végén szünteti meg, amelyben a listán szereplő évfolyam, tanulók tanulói jogviszonya megszűnt. A lista mintáját a **11. számú melléklet** képezi.

(4) Adatkezelés időtartama: a könyvtári tagság megszűnéséig, amely után a személyes adatokat a rendszer nem őrzi tovább, azokat haladéktalanul törli. A tagság az érintett hozzájárulásának visszavonásáig vagy a tanulói/közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig tart.

7. JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

(1) A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

(2) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

(3) A kötelező adatkezelés keretében kezelt, az Nktv. 41-43. §-ban felsorolt tanulói személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmatlan módon átadhatók (Nktv. 43. § (3).)

8. FELÜLVIZSGÁLATI KÖTELEZETTSÉG EGYES KÖTELEZŐ ADATKEZELÉSEK ESETÉN

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelésekre vonatkozó adatkezelési/adattárolási időtartam tárgyában az Info.tv. legalább háromévenkénti felülvizsgálati kötelezettséget ír elő az alábbiak szerint:

Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatkezelő dokumentálja, e dokumentációt a

felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

Ezek alapján az Adatkezelő köteles legalább háromévente felülvizsgálni kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés időtartamát olyan esetekben, amelyekben adattárolási időt jogszabály nem ír elő. Az adatkezelő által végzett kötelező adatkezelések közül ***az alkalmassági vizsgálattal, a vagyonnyilatkozatokkal, a közalkalmazottak minősítésével és a közalkalmazottak által igénybe vett kamattámogatott lakáscélú hitellel kapcsolatos adatkezelések*** számára nem határoz meg jogszabály adattárolási időt, így Adatkezelő ezen adatkezelés tekintetében köteles vizsgálatot lefolytatni. Az adatkezelést 2018. május 25. előtt kezdte meg Adatkezelő, így 2021. május 25-ig felül kell vizsgálnia ezen adatkezelésre vonatkozó adatkezelési időt. A felülvizsgálatot az Adatkezelő írásban rögzíti és dokumentálja, és azt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi.

9. KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

9.1. KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

(1) Az Intézmény, mint munkáltató a közalkalmazottakról a Kjt. 83/B. § – D. § . rendelkezései alapján kezeli a közalkalmazottak személyes adatait, azokról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A nyilvántartás a ***Közoktatás Információs Rendszerben*** érhető el. A Kjt. 5. számú mellékletében nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

(2) Az ***adatkezelés jogalapja*** jogi kötelezettség teljesítése a Kjt. hivatkozott bekezdései alapján. Az ***adatkezelés célja*** a közalkalmazotti jogviszony létesítés és fenntartása.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásban nem szereplő személyes adat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a nyilvántartásba nem lehet felvinni. A közalkalmazottra vonatkozó egyéb személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával kezelhető.

(3) Az adatkezelés érintettjei:

az Intézmény közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottjai, az Nktv. 44. § (3) alapján azok, akiket pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, akit pedagógiai előadó vagy szakértő munkakörben alkalmaznak.

(4) A személyes adatok köre:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás a közalkalmazottak alábbi személyes adatait tartja nyilván (Kjt. 5. számú melléklete alapján):

- TAJ száma, adóazonosító jele;
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma;
- családi állapota;
- gyermekeinek születési ideje;
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;
- tudományos fokozata;
- idegennyelv-ismerete;
- egészségügyi alkalmassága;
- a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete;
- állampolgársága;
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele;
- e szervnél a jogviszony kezdete;
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai;
- a minősítések időpontja és tartalma;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- személyi juttatások;
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.];

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a KIR rendszer egyúttal oktatási azonosító számot ad az érintetteknek.

A közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakkal kapcsolatosan az Intézmény és a 17. pontban meghatározott Közös Adatkezelő jogi kötelezettsége alapján a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KIRA Rendszerbe (Központi Illetményszámfejtés) továbbítja az illetménnyel, illetményszámfejtésével kapcsolatos adatokat.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az Intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát (Kjt. 79/A. § (1) alapján), valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat (ha van).

(5) A közalkalmazotti alapnyilvántartás közérdekű adatai

A Kjt. 83/B. § (2) bek. alapján a közalkalmazott neve, munkáltatójának megnevezése, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű. Ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

(6) A közalkalmazotti alapnyilvántartás címzettjei

Az érintett közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy betekinthesse a nyilvántartásban tárolt személyes adataikhoz. A nyilvántartásba továbbá az alábbi személyek jogosultak betekinteni a Kjt. 83/D. § alapján:

A) az Intézményen belül

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető.

B) a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Gazdasági Irodájában dolgozók (gazdasági vezető és gazdasági ügyintéző) mint az Intézmény adatfeldolgozója, azaz

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.

C) Betekintési joggal rendelkeznek még a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

D) Statisztikai célból csak személyazonosításra alkalmatlan módon továbbítható adat a közalkalmazotti alapnyilvántartásból. A nyilvántartás kizárólag törvény felhatalmazása alapján kapcsolható össze más adatrendszerrel, ennek hiányában a nyilvántartásból más nyilvántartásba nem továbbítható adat.

(7) A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakat jelen szabályzat **9/1. számú melléklete tájékoztatja** a személyhez fűződő jogaikról, személyes adatainak kezeléséről. A munkavállaló ennek során nyilatkozni köteles az adatkezelési szabályzat megismeréséről, az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

(8) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkezelésének időtartama a KIR rendszer beállítása alapján kerül meghatározásra.

9.2. HATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) A Kjt. 20. § (8) bekezdés alapján az Intézmény kezeli a közalkalmazott, illetve a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy azon személyes adatait, amelyet a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

(2) Az **adatkezelés célja** a Kjt. 20. § (2) bekezdés *a)* pontjában, a (2d) és (2e) bekezdésben, valamint az (5) és (6) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése (pl. büntetlen előélet igazolása). Az adatkezelés jogi kötelezettségen alapul, azaz a Kjt. 20. § (8) bekezdésén. Az adatkezelés címzettjei az Intézmény vezetője, vezető-helyettesei és a munkaügyi/pályáztatási feladatokat ellátó dolgozók.

(3) Az **adatkezelés időtartama:** az Intézmény a Kjt. 20. § (9) alapján közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli ezen személyes adatokat.

9.3. VAGYONNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

(2) A vagyonyilatkozat tartalmazza:

- a. a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- b. a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- c. a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

(3) Az iskolában vagyonyilatkozat tételre kötelezettek az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető. A vagyonyilatkozat őrzéséért az intézményvezető felelős, aki köteles lepecsételt, zárt borítékban, zárt szekrényben őrizni a vagyonyilatkozatot.

Vagyongyarapodási vizsgálat esetén az intézményvezető bonthatja fel a zárt borítékot. A vagyonyilatkozatba való betekintés a vagyonyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint történik.

(4) A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

9.4. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény dolgozóival, tanáraival 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 dolgozókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is. Az erre vonatkozó tájékoztatót jelen szabályzat **9/1. számú és 9/2. számú melléklete** tartalmazza.

(2) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.

(3) A **kezelhető személyes adatok köre**: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

(4) Az **adatkezelés jogalapja**: a munkáltató jogi kötelezettsége, amely a *munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről* szóló 33/1998. (VI. 24.) NM Rendeleten alapul.

(5) A **személyes adatok kezelésének célja**: munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

(6) A **személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái**: A vizsgálat eredményét a vizsgált dolgozók, tanárok, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. Az Intézmény 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 az Intézmény nem ismerheti meg.

(7) A **személyes adatok kezelésének időtartama**: a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

9.5. KÖZALKALMAZOTTAK MINŐSÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) A Kjt. 40. § alapján meghatározott esetekben a közalkalmazottakat minősíteni kell. Ennek során a minősítési lapon az Intézmény a közalkalmazott személyes adatait tartalmazza, úgymint személyi adatok (név, anyja neve, születési hely és idő, beosztás, ...) és munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést. Ezeken kívül további személyes adat a minősítéssel kapcsolatban nem kezelhető.

(2) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség (Kjt. 40. §). A minősítést az Intézmény munkáltatói jogkört gyakorló vezetője végzi, és rajta kívül az érintett ismerheti meg.

(3) A minősítési lap jogi kötelezettség alapján továbbításra kerül a közalkalmazotti alapnyilvántartásba is (Kjt. 40. § (10) alapján).

9.6. KÖZALKALMAZOTTAK ÁLTAL IGÉNYBE VETT ÁLLAMI KAMATTÁMOGATÁSÚ HITELLEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Abban az esetben, ha közalkalmazott munkavállaló állami kamattámogatású hitelt vesz fel, az Intézménynek a Kjt. 78/A. § (5) alapján a hitelszerződés megkötését követő öt napon belül köteles ezt bejelenteni. Az Intézmény jogi kötelezettség alapján kezeli a közalkalmazott munkavállalója által bejelentett alábbi személyes adatokat: a hitelszerződést kötő pénzügyi intézmény nevét, címét; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát és a hitel lejártának időpontját. A bejelentett adatokat az Intézmény a 15. pontban meghatározott személyügyi, munkaügyi feladatokat ellátó *Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium*, mint közös adatkezelő kezeli.

(2) A fenti adatokban bekövetkezett változásokról a közalkalmazott haladéktalanul köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Amennyiben a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya a Kjt. 78/A. § (6) alapján szűnik meg, az Intézmény a jogviszony megszűnéséről a hitelintézetet haladéktalanul értesíteni köteles.

9.7. ÓRAADÓ TANÁROKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény az óraadó tanárok alábbi személyes adatait tartja nyilván jogi kötelezettség alapján az Nktv. 41. § (3) bekezdése alapján:

nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát.

(2) Ezen adatokat az Intézmény az Nktv-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az adattovábbítás jogalapját az Nktv. 41. § (5) bekezdésbe foglalt jogi felhatalmazása teremti meg.

9.8. KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZEMÉLYI IRATOK KÖRE ÉS KEZELÉSE

Személyi iratnak minősülnek a következők:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (pl. adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az Intézmény vezetője és helyettesei,
- a gazdasági feladatok ellátásával megbízott *Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium* Gazdasági Irodája (gazdasági vezető és gazdasági ügyintézők), mint közös adatkezelő
- az iskolatitkár,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.).

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik:

- az alkalmazottak adatainak kezelése az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik;
- az Intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző feladata;
- a köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző (iskolatitkár) végzi;
- az intézményvezető és a gazdasági vezető ellenőrzik az adatkezelés titkosságának megtartását;
- a magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el;
- az adatkezelésben közreműködő alkalmazott (iskola titkár) felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - a személyi iratra csak olyan megállapítás kerüljön, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését vagy törlését egyeztesse az Intézményvezetővel és az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kiegészítését vagy helyesbítését kéri, az intézményvezetőnél és az adatvédelmi tisztviselőnél kezdeményezi az adathelyesbítés, illetve kiegészítés engedélyezését,
 - beszerezze a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladata a fentiekben részletezett szabályok megtartásának rendszeres ellenőrzése. Az adatvédelmi tisztviselő feladatának ellátása során betekinethet a személyi anyagokba az adatvédelmi rendelkezések betartásának ellenőrzése céljából.

A személyi anyag vezetése és tárolása:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető által megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás papír alapon készül vagy számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kiegészítését az adatvédelmi tisztviselőtől írásban kérheti. Az adatvédelmi tisztviselő ezt követően egyeztet a nyilvántartás vezetőjével a helyesbítés és kiegészítés elvégzése céljából. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Ennek szükséges módja:

- kérelem benyújtása személyes adatok módosításához,
- fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról, melyre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az Intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a megbízott ügyintézők végzik.

9.9. KÖZALKALMAZOTTI SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

(1) Az Intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait csak jogi felhatalmazás alapján, az Nktv-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten, csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, illetve nemzetbiztonsági okokból, kezelhetik (Nktv.41. § (6) bek. alapján).

(2) Az Intézmény **a fenti jogi felhatalmazás alapján**, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017. CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7. § 31.) kapcsolatban áll, valamint továbbítja a személyes adatokat a KIRA (Központosított Illetményszámfejtési Rendszer) rendszerbe. A KIRA biztosítja az Intézmény közalkalmazottjai személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterhek elszámolását. A KIRA rendszert az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

(3) A **kezelt adatok** körét az Art. 50. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a foglalkoztatottak egészségügyi (Szja tv. 40. §) és szakszervezeti (Szja 47. § (2) bek. b) pontja) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(4) A személyes adatok tárolásának időtartama **a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év**. Emellett azonban az Intézmény figyelemmel van A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) rendelkezéseire is: Ezek alapján a maradandó értékűnek minősülő iratokat, így különösen a bérszámfejtést alátámasztó, valamint a nyugdíj megállapításához szükséges munkaügyi iratokat (úgy mint a munkaszerződések, igazolások, jelenléti ívek, be-, és kijelentési nyomtatványok, bérjegyzékek és összesítők) korlátlan ideig köteles az Intézmény megőrizni, így azok nem selejtezhetőek.

(3) A **személyes adatok címzettjei**: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó, 15. pontban meghatározott Közös Adatkezelő Intézmény és a KIRA rendszer.

9.10. ADATTOVÁBBÍTÁS PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY KIADÁSA CÉLJÁBÓL

Az Nktv. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható (Nktv. 41. § (6) bek. alapján) Az oktatási igazolvány (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

Az oktatási igazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok az oktatási igazolvány elkészítéséhez továbbíthatók az oktatási igazolványok kezelési rendjére vonatkozó szabályzat alapján.

Az iskola az oktatási igazolványokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás elkészítése és folyamatos karbantartása az iskolatitkár feladata.

Az intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő évente ellenőrzi az oktatási igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.

10. ADATKEZELÉS ADÓ-, ÉS SZÁMVITELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE CÉLJÁBÓL

(1) Az Intézmény **jogi kötelezettség teljesítése** jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli az Intézmény által működtetett tangazdaságok kapcsán vevőként vagy beszállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A **kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény** 169. § és a 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, *a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény* 167. §-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, *a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény* alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

(2) A **személyes adatok tárolásának időtartama** 50 év.

(3) A **személyes adatok címzettjei:** a Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátására kijelölt Közös Adatkezelő Intézmény, a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium.

11. A LEVÉLTÁRI TÖRVÉNY SZERINTI MARADANDÓ IRATOKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény **jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén** kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait, így különös tekintettel a nyugdíj megállapításához, számításához szükséges dokumentációt, a közalkalmazott és tanulói személyi iratanyag meghatározott részét abból **a célból**, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. **Az adattárolás ideje:** korlátlan ideig.

(2) A **kezelt személyes adatok köre:** a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó, biztosításra, járulékfizetési adatokra vonatkozó mindazon adatok, amelyek a nyugdíj megállapításához, számításához szükségesek; tanulói jogviszony igazolására szolgáló dokumentumok.

12. AZ ADATKEZELŐRE RUHÁZOTT JOGOSÍTVÁNY GYAKORLÁSÁNAK KERETÉBEN VÉGZETT FELADAT TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ADATKEZELÉS

12.1. A TANULÓK SZEMÉLYES ADATAINAK ADATKEZELÉS

A tanulók személyes adatai az Nktv-ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola - egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető. Az adatkezelés jogalapja a közoktatási feladatok teljesítéséhez való szükségesség, azaz a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

12.2. ADATTOVÁBBÍTÁS A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERBE

Az Intézmény az alábbi tanulói adatokat továbbítja a Közoktatás Információs Rendszerbe:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolvány számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét, befejezésének idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

A **KIR**-ben tárolt adatok vonatkozásában az adatkezelő az Oktatási Hivatal, amely a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére – a feladatellátáshoz szükséges adatok tekintetében – közvetlen hozzáférést biztosít.

. A **KIR** nyilvántartáshoz az Intézményben az alábbi munkavállalók férhetnek hozzá: az Intézmény igazgató, iskolatitkár, igazgatóhelyettesek.

Az érintettek köre: az Intézmény tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulói.

Az **adattovábbítás időtartama:** az Intézmény részéről a tanulói jogviszony megszűnéséig tart, ugyanakkor a **KIR**-ben az adatok hozzáférhetősége biztosított azon közoktatási intézményeknek, amelyekben a tanuló tovább tanul, azaz ahol új tanulói jogviszonyt létesít. Egyéb esetben a **KIR**-ben kezelt személyes adatok a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tíz évig érhetők el.

Az Nktv. 44. § (15) bekezdés alapján az Intézménytő – az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével – nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a **KIR**-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a **KIR** adatkezelőjétől kérhető.

12.3. A TANULÓ OKTATÁS AZONOSÍTÓJÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A **KIR** a Nktv. 44. § (3) bekezdése alapján oktatási azonosító számot ad a tanulóknak. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a **KIR** személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható (Nktv. 44. § (4) bek.).

12.4. TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOSAN AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT TANULÓI SZEMÉLYES ADATOK

Az Intézmény tanuló alábbi személyes adatait kezeli a közoktatási feladatok teljesítéséhez való szükségesség alapján (Nktv. 41. § (4) bekezdése alapján):

a) tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, az a köznevelési alappeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok, a tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, a tanuló diákigazolványának sorszáma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

e) az országos mérés-értékelés adatai.

Ezen és a **KIR** rendszerben kezelt személyes adaton kívül adat kizárólag az érintett tanuló kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

Adatkezelés jogalapja: közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a tanuló tankötelessé válásáig, illetve jogi kötelezettség teljesítése a tanköteles kor betöltése után.

Adatkezelés célja: tanulói jogviszony létesítése és fenntartása.

Adatkezelés érintettjei: a tanulói jogviszonyt létesítő, azzal rendelkező személyek, kiskorú tanulók esetén törvényes képviselőjük.

Adatkezelés címzettjei: az Intézmény azon munkavállalói, akik erre felhatalmazottak, feladatuk vagy munkájuk elvégzéséhez szükséges mértékben.

Adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig. Az EMMI Rendelet 50. § (5) bekezdése alapján a tanulói jogviszony megszűnése esetén, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az intézmény törli a nyilvántartásából.

12.5. TANULÓK ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény iskolaorvosi ellátást köteles biztosítani a tanulók részére. A Perla-Ped Orvosi Szolgáltató Kft. (2119 Pécel, Mátyás király tér 19. orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére.

Az iskola orvosi ellenőrzést megbízott háziorvos végzi. Az ellátáshoz az Intézmény a tanulók nevét adja meg az egészségügyi ellenőrzést végzők számára. Az iskolaorvosi ellátást *az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet* írja elő, amely a középfokú nappali

rendszerű oktatásban résztvevők megelőző jellegű ellátása. Az iskola orvosi ellátást az iskolaorvos és a védőnő együttesen végzi a fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével.

(2) Az iskolaorvosi ellátás során az iskolaorvos és a védőnő egyeztethet a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetve területi védőnőjével, és a feladatellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. Az iskolaorvos által ellátandó feladatokat az *NM rendelet 2. számú melléklete* tartalmazza, míg a védőnői feladatokat a *3. számú melléklet* ismerteti. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- pálya-alkalmassági vizsgálatok végzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelések.

(3) Az iskolaorvosi ellátás során az iskolaorvos és a védőnő titoktartási kötelezettség hatálya alatt végzi munkáját. Az iskola egészségügyi dokumentáció részét képezi a háziorvos által a gyermekről 5 éves korában kiállított külön jogszabály szerinti adatlap.

(4) Az iskola fogászati alapellátás a tanulók csoportos szűrővizsgálatára és kezelésére terjed ki a területileg illetékes fogászati rendelő által. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja. Ezen kötelezettség teljesítése érdekében az intézmény a fogászati ellátást biztosító számára megküldi a tanulók nevét, névsorát és TAJ számát. Az iskola fogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait a *NM rendelet 4. számú melléklete*, fogászati asszisztens feladatait az *5. számú melléklet* tartalmazza.

(5) Az iskolaegészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet, amelynek használata a tanuló intézménybe lépésétől kezdve kötelező.

(6) Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata megszervezni és felügyelni, hogy az osztályban tanuló diákok az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

(7) Az Intézmény tanulóival szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közoktatói képzésben, szakképzésben való részvétel feltételeként jogszabály ír elő. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a tanulókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a tanulókat a jogszabály címről és a pontos jogszabályhelyről is. Az erre vonatkozó tájékoztatást jelen szabályzat **8. számú melléklete** tartalmazza. A beiratkozás feltétele az iskolaorvosi szolgálat által kiállított orvosi igazolás.

(2) A kezelhető **személyes adatok köre**: a szakképzésre való egészségügyi alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

(5) Az **adatkezelés jogalapja**: az Intézmény jogi kötelezettsége, 33/1998. (VI. 24.) a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló NM rendelet alapján.

(6) A **személyes adatok kezelésének célja**: a szakképzésre vonatkozó jelentkezési feltételeknek való megfelelés.

(7) A **személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái**: A vizsgálat eredményét a vizsgált tanulók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. Az Intézmény csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy egészségügyileg alkalmas-e vagy sem. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban az Intézmény nem ismerheti meg.

(8) A **személyes adatok kezelésének időtartama**: az előírt irattározási idő, azaz az igazolás kiállítását követő 5 év.

12.6. FELVÉTELI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

12.6.1 ÁLTALÁNOS ÉS RENDKÍVÜLI FELVÉTELI ELJÁRÁS

Az Intézmény a középfokú iskolai felvételi kérelmeket **az általános és rendkívüli felvételi eljárás megindítása és lebonyolítása céljából** kezeli. A felvételi kérelem az Oktatási Hivatal által kiadott jelentkezési lap és tanulói adatlapokból áll. Az EMMI 37. § (5) és (6) bekezdések írják elő, hogy a felvételi kérelmet ki(k) írhatják alá. Alapszabályként kiskorú jelentkező esetén

mindkét szülő (gyám) alá kell írja, továbbá a jelentkező is alá kell írja, ha 14. életévét betöltötte és nem cselekvőképtelen. Nagykorú cselekvőképes jelentkező felvételi kérelmét a jelentkező írja alá.

Személyes adatok kategóriái: a **12.4. pontban** meghatározott tanulói adatok.

Adatkezelés jogalapja: közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a tanuló tankötelessé válásáig, illetve jogi kötelezettség teljesítése a tanköteles kor betöltése után, (és az EMMI rendelet 37. § (7) bekezdése alapján az érintett hozzájárulása).

Adatkezelés érintettjei: felvételi jelentkezők.

Adatkezelés időtartama: a felvételt követően 20 évig (*EMMI rendelet 1. számú melléklet 14. pontja*).

Az *EMMI rendelet 37. § (7) bekezdése* alapján a felvételi lapok aláírása hozzájárulást jelent ahhoz, hogy a jelentkező személyes adatait a közép fokú iskola, a hivatal, a felvételi eljárás törvényes lefolytatása érdekében kezelje. Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

Az *EMMI rendelet 30. § (1) bekezdése* alapján a közép fokú felvételi eljárást az Intézménynek a közép fokú intézmények felvételi információs rendszerében (a továbbiakban: **KIFIR** rendszer) kell lebonyolítani. Az információs rendszerben rögzített adatok hitelességéért annak az intézménynek az igazgatója felel, amelyik az adat rögzítésére jogosult. Ugyanakkor a **KIFIR** rendszer tartalmának meghatározása és ellenőrzése a hivatal feladata.

12.6.2 ÍRÁSBELI FELVÉTELI VIZSGA SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Az Intézmény írásbeli vizsgát szervező intézményként kezeli a vizsgázók jelentkezési adatait *az írásbeli vizsga lebonyolítása céljából*, és a **KIFIR** rendszerben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig rögzíti a vizsgázók jelentkezési adatait (*EMMI rendelet 33. § (4) bekezdés*).

Az **adatkezelés jogalapja**: közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a tanuló tankötelessé válásáig, illetve jogi kötelezettség teljesítése a tanköteles kor betöltése után.

Az **adatkezelés érintettjei**: az írásbeli vizsgázó tanulók.

Az **adattárolás időtartama**: az írásbeli vizsgát követően 20 évig (*EMMI rendelet 1. számú melléklet 14. pontja*). A **KIFIR** rendszer adatbázisában szereplő személyazonosításra alkalmas adatokat – a felvételi eljárás lezárását követően – a **Felvételi Központ** legkésőbb szeptember 15-éig törli, egyúttal a személyes adatokat tartalmazó papíralapú adathordozókat legkésőbb ugyanezen időpontig megsemmisíti.

12.6.3 ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI

Az Intézmény az EMMI rendelet 40. § (1) bekezdése alapján, a felvételi vizsgák befejezése után, legkésőbb a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig a honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét. *A nyilvánosságra hozott jegyzékben a jelentkező az oktatási azonosító számával szerepel, egyéb személyes adatai nélkül.* Ha a jelentkező a jelentkezési lapján kérte, hogy a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazásával szerepeltessék, akkor az Intézmény az oktatási azonosító szám helyett a jelentkező egyéni adatát, jeligéjét tünteti fel. Az Intézmény a jelentkező nevét, egyéb személyes adatát kizárólag a jelentkező kifejezett hozzájárulásával hozhatja a honlapján nyilvánosságra.

12.7. TANULÓSZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE, GYAKORLATI KÉPZŐHELY BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

12.7.1 TANULÓSZERZŐDÉSES JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

(1) Az Intézmény *a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény* (továbbiakban: Szt.) alapján gyakorlati képzést biztosít a szakképzésben résztvevő tanulói részére, egyúttal megfelel az Szt. 43. §-ában írt feltételeknek. Az Intézmény **az alábbi tanulói személyes adatokat** kezeli a tanulószerveződés megkötésének céljából:

név, születési név, születési hely, születési idő, anyja születési neve, oktatási azonosító, lakcím, telefonszám, email cím, rendelkezik-e érettségivel, megelőző OKJ-s szakképesítések, törvényes képviselő neve és lakcíme, telefonszáma, email címe, bankszámlaszáma, adószám, tanuló ISZIR azonosítója, egyéb tanulmányi adatok, opcionálisan: tanuló egészségügyi alkalmassága, tanuló pályalkalmassága, szintvizsga sikeres vagy sikertelen.

Az Intézmény az Szt. 28. § alapján a szakmai és vizsgakövetelményben előírt szintvizsgát szervez az első szakképzési évfolyam tanévében, ennek keretében kezeli nyilvántartja a szintvizsga eredményét (sikeres vagy sikertelen).

(2) Az **adatkezelés célja**: a tanulói szerveződés megkötése és a gyakorlati képzés biztosítása.

(3) Az **adatkezelés jogalapja**: az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat (gyakorlati szakképzési oktatás) végrehajtásához szükséges, egyúttal az Szt. -ben rögzített kötelezettség alapján.

(4) Az **adatkezelés érintettjei**: a tanuló és törvényes képviselője. Kiskorú tanuló esetén a tanulószerveződés megkötéséhez, tanuló részéről történő felmondáshoz, módosításhoz szükséges a törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása.

(5) Az **adattárolás ideje**: tanulószerveződés megszűnését követő ötödik év végéig.

(6) **Adatkezelés címzettje**: az Intézmény vezetője, a gyakorlati képzést biztosító oktató.

(7) **Adattovábbítás**: Az Intézmény a tanulószerveződést a **Nemzeti Agrárkamara** (továbbiakban: Kamara) részére ellenjegyzés céljából megküldi. A tanulószerveződést a kamara tartja nyilván. A tanulószerveződés adatai az **ISZIR** rendszerben (Internet alapú Szakképzési Integrált Információs Rendszer) rögzítésre kerülnek.

A tanulószerveződés megszűnésekör az Intézmény értesíti a Kamarát a szerveződés megszűnését követő öt napon belül. A Kamara a bejelentéstől számított öt napon belül átvezeti a nyilvántartásán. A nyilvántartást vezető szerv a megszűnt tanulószerveződést a megszűnésétől számított öt évig szerepelteti a nyilvántartásban.

12.7.2 TANULÓ-ELŐSZERVEZŐDÉS MEGKÖTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Szt. 47/A. § rendelkezései szerint az Intézmény tanuló-előszerveződést köthet tanulószerveződéssel nem rendelkező tanulóval. Ebben arra vállalnak kötelezettséget, hogy a gyakorlati képzés céljából tanulószerveződést kötnek. Az Intézmény erre vonatkozó szándékát bejelenti a Kamarának, így az előszerveződésben foglalt személyes adatokat is továbbítja. Kiskorú tanuló esetén a szerveződés megkötéséhez, felmondásához a kiskorú törvényes képviselőjének írásos beleegyezése szükséges. 14 év alatti tanuló esetében a törvényes képviselő köti. A tanuló-előszerveződést – annak megszűnéséig – a Kamara nyilvántartásba veszi.

(2) *Adatkezelés célja*: tanuló-előszerveződés megkötése.

(3) *Adatkezelés jogalapja*: az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat (gyakorlati szakképzési oktatás) végrehajtásához szükséges, egyúttal az Szt. -ben rögzített kötelezettség alapján.

(4) Az *adatkezelés érintettjei*: a tanuló és törvényes képviselője.

(5) Az *adattárolás ideje*: tanuló-előszerveződés megszűnését követő ötödik év végéig.

(6) *Adatkezelés címzettje*: az Intézmény vezetője és a gyakorlati képzést biztosító oktató.

12.7.3 TANULÓSZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE UTÁN KIÁLLÍTOTT IGAZOLÁS

(1) Az Intézmény a gyakorlati képzés befejezése során – a tanulósz szerződés megszűnése után – a gyakorlati képzésben eltöltött időről és a megszerzett gyakorlati ismeretekről igazolást állít ki a tanuló részére.

(2) A *kezelt személyes adatok köre*: tanuló neve és a tanulósz szerződés iktatószáma.

(3) Az *adatkezelés jogalapja*: az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat (gyakorlati szakképzési oktatás) végrehajtásához szükséges, egyúttal az Szt. -ben rögzített kötelezettség alapján.

(4) Az *adatkezelés érintettjei*: a tanuló.

(5) Az *adattárolás ideje*: korlátlan ideig (maradandó értékű irat).

(6) *Adatkezelés címzettje*: az Intézmény vezetője és a gyakorlati képzést biztosító oktató.

12.7.4 FOGLALKOZÁSI NAPLÓ VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény az Szt. 41. § alapján a tanuló gyakorlati képzéséről foglalkoztatási naplót köteles vezetni. A *kezelt adatok köre*: tanuló neve, születési hely és idő, tanuló értékelése. Az adatkezelés célja: a gyakorlati képzésben való részvétel dokumentálás, a tanuló értékelése.

(2) Az *adatkezelés jogalapja*: az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat (gyakorlati szakképzési oktatás) végrehajtásához szükséges, egyúttal az Szt.-ben rögzített kötelezettség alapján. A foglalkozási naplóhoz az Intézmény vezetője, a gyakorlati oktató és vezető férhet hozzá.

12.8. KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉssel KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény a kollégiumi elhelyezés biztosítása, dokumentálása céljából a tanuló alábbi **személyes adatait kezeli**: tanuló neve, születési hely és idő, személyi igazolvány száma, oktatási azonosítószáma, szakma és osztály megnevezése, állandó lakcíme, apja vagy törvényes képviselője neve és elérhetősége, anyja leánykori neve és elérhetősége, a családban – a tanulón kívül – eltartott gyermekek száma, TAJ száma, állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma.

Adatkezelés jogalapja: közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a tanuló tankötelessé válásáig, illetve jogi kötelezettség teljesítése a tanköteles kor betöltése után.

Adatkezelés címzettjei: az Intézmény vezetője, igazgatóhelyettesek és a kollégium dolgozói.

(2) A kollégiumi felvétel iránt a tanuló törvényes képviselője külön kérelmet nyújt be. A kérelem elbírálásáról az Intézmény vagy a kollégium vezetője értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése céljából kerül sor, a határozatot a gyámhatóság számára is meg kell küldeni az EMMI Rendelet 48. § (5) bekezdése alapján.

(3) Az Intézmény, mint Kollégium – csoportfoglalkozás biztosítása esetén – kollégiumi csoportnaplót, kötelező jelleggel kollégiumi naplót és kollégiumi törzskönyvet vezet, amelyeknek tartalmát az EMMI rendelet 108. § - 111. § írja elő. **Adatkezelés időtartama:** a kollégiumi csoportnaplót és naplót a kollégiumi elhelyezés megszűnését követő 5. év végéig kell tárolni, a kollégiumi törzskönyv nem selejtezhető iratnak minősül (EMMI rendelet 1. számú melléklet).

12.9. TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

(1) Az Intézmény a tanuló személyes adatait jogi felhatalmazás, kötelezettség alapján vagy a tanuló határozott és önkéntes hozzájárulása alapján, meghatározott célból és ehhez szükséges mértékben továbbíthatja.

(2) A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

12.9.1 TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK ÁLTALÁNOS JELLEGŰ TOVÁBBÍTÁSA

Az Intézmény a tanuló személyes adatait jogi kötelezettség alapján, az Nktv. 41. § (7) bekezdésben foglaltak alapján továbbíthatók az alábbiakban meghatározott célból és címzetti körhöz:

I. Adattovábbítás – Tanulói távolmaradással kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma.
- **Adatkezelési cél:** a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából.
- **Az alábbi – célhoz kötött – mértékben:** a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.
- **A címzetti kör:** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

II. Adattovábbítás – Tanuló felvételével, átvételével kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai.
- **Adatkezelési cél és célhoz kötöttség:** az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez.

III. Adattovábbítás – Tanuló egészségügyi vizsgálatával kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
- **Adatkezelési cél:** az egészségi állapotának megállapítása céljából.
- **Címzettek köre:** az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.

Az Intézmény ezen adattovábbítási felhatalmazás alapján továbbítja a tanulói személyes adatát az iskolaorvosnak és az erre a célra megbízott fogászati ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatónak. Az iskolaorvos és az egészségügyi szolgáltató az Intézménnyel Közös Adatkezelőnek minősülnek, amelyek biztosítani kötelesek az általuk kezelt tanulók személyes adatainak biztonságát, illetve a GDPR rendeletben foglalt adatkezelési és adatbiztonsági előírásokat.

IV. Adattovábbítás – Családvédelmi okokból

- **A tanuló személyes adatainak köre:** a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- **Adatkezelési cél:** a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézmény igazgatója útján köteles a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak jelezni a gyermek veszélyeztetettségét, illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

V. Adattovábbítás – Igényjogosultsággal kapcsolatosan

- *A tanuló személyes adatainak köre:* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai,
- *Adatkezelési cél:* az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- *Címzettek köre:* a fenntartó részére.

VI. Adattovábbítás – Tankönyvrendeléssel kapcsolatosan

- *A tanuló személyes adatainak köre:* a számla kiállításához szükséges adatai.
- *Adatkezelési cél:* jogszabályban előírt számlakiállítási kötelezettség teljesítése céljából.
- *Címzettek köre:* a tankönyvforgalmazókhoz, különösen a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. (1223 Budapest, Park utca 2., képviseli: Bárányné Erdei Rita ügyvezető).

VII. Adattovábbítás – Bizonyítványok nyilvántartásával kapcsolatosan

- *A tanuló személyes adatainak köre:* az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai.
- *Adatkezelési cél:* a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- *Címzettek köre:* a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

VIII. Adattovábbítás és rögzítés:

Az Intézmény az alábbi informatikai rendszerekben végez adatrögzítést, továbbít személyes adatot a tanulókkal kapcsolatosan:

- **KIR** (Köznevelés Információs Rendszer) üzemeltető: Oktatási Hivatal
- **KIFIR** (Középfokú Felvételi Információs Rendszer) üzemeltető: Oktatási Hivatal
- **E-KRÉTA** (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) *fejlesztő:* eKRÉTA Informatikai Zrt.

12.9.2 TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK SPECIÁLIS JELLEGŰ TOVÁBBÍTÁSA

Jogi felhatalmazás alapján (Nktv. 41. § (8) bek.) az alábbi adattovábbításokat hajthatja végre az Intézmény:

I. Adattovábbítás – Pedagógiai szakszolgálat intézményei részére

- **A tanuló személyes adatainak köre:** sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai,
- **Címzettek köre:** a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között.

II. Adattovábbítás – Tanuló értékelésével kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai,
- **Címzettek köre:** az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

III. Adattovábbítás – Diákigazolvánnyal kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adat
- **Címzettek köre:** a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

IV. Adattovábbítás – Az Szt.-ben meghatározott adattovábbítás a gyakorlati képzés biztosításával kapcsolatosan (Szt. 59-62. §)

- **A tanuló személyes adatainak köre:** a tanulószerveződésben vagy tanuló-előszerveződésben megadott személyes adatok
- **Címzettek köre:** a gyakorlati képzést ellenőrző hatósági szerv (kormányhivatal vagy kamara)

V. **Adattovábbítás** – Szt.-ben meghatározott felelősségbiztosítás megkötésével kapcsolatosan

- *A tanuló személyes adatainak köre:* a tanuló neve
- *Címzettek köre:* biztosítótársaság

13. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG A TANULÓ SZEMÉLYES ADATAIRA VONATKOZÓAN

Az Nktv. 42. § (1) bekezdése alapján az Intézmény mindazon dolgozóit, akik nevelő és oktató munkát végeznek vagy azt közvetlenül segítik, továbbá azokat, aki közreműködnek tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

14. KRÉTA-RENDSZER HASZNÁLATA

Az Intézmény a **KRÉTA** rendszert használja, amelynek üzemeltetője: **eKRÉTA Informatikai Zrt.**

Az Nktv. 57. § (6) bekezdése alapján az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A **KRÉTA** rendszer biztosítani köteles az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést, többek közt azt, hogy olyan tanulóra vagy pedagógusra vonatkozó személyes adatot nem nevesít rögzítés céljából, amelyet a fentiekben részletezett jogszabályok nem írnak elő.

Az Intézmény köteles megvizsgálni és biztosítani azt, hogy a fentiekben részletezett tanulói, munkavállalói személyes adatokon kívül más adatot nem kér az érintettől, illetve azokat a **KRÉTA** rendszerben nem rögzíti.

15. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

(1) A tanulók személyi adatainak kezelői az Intézmény alábbi dolgozói lehetnek:

- az Intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- a gazdasági feladatok ellátásával megbízott Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium, mint közös adatkezelő
- az iskolatitkár
- ellenőrzési feladatkörében az adatvédelmi tisztviselő.

(2) A tanulói jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók/elektronikus napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

(3) Az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az Intézmény gazdasági vezetője a felelős.

(4) A tanulói nyilvántartások tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

(5) A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

(6) A tanulók személyi anyagának nyilvántartására, vezetésére, tárolására vonatkozóan az Intézmény az Iratkezelési szabályzatában és az EMMI rendeletben foglaltak alapján köteles eljárni. Az EMMI rendelet 1. számú melléklete rendelkezik az egyes dokumentumok megőrzési idejéről, különösen kiemelve:

- törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhető
- naplók – 5év
- gyakorlati képzés szervezése - 5 év
- vizsgajegyzőkönyvek - 5 év
- tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1év
- érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év
- közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum – 5év

16. JOGOS ÉRDEKEN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

16.1. MUNKAHELYI KAMERÁS MEGFIGYELÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény a székhelyénél a parkolóterületére vagyonvédelem céljából, összesen 4 kamerából álló elektronikus megfigyelőrendszert fog a 2018/2019. tanév során bevezetni, amely kép- és hangrögzítést és tárolást is lehetővé tesz. Ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

(2) Ezen adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítése a tanárok, egyéb dolgozók és a tanulók esetében, valamint az érintett hozzájárulása a látogatók, egyéb személyek esetében.

(3) Az Intézmény az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást helyez el. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyónvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, a felvétel tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó tájékoztatást is. A tájékoztatás mintája az Intézményben dolgozók esetében **a szabályzat 14. számú melléklete**, amelyet az Intézmény a dolgozókkal megismertet és két példányban aláírat (egy példány a munkavállalóé, egy példány az Intézményé). A tanulók számára is köteles az Intézmény tájékoztatást nyújtani, amely kötelezettségnek az **Intézmény a 8. számú melléklettel** tesz eleget. A látogatók, vendégek, külső személyek figyelmét is fel kell hívni az elektronikus megfigyelőrendszerrel: ennek érdekében az Intézmény a bejárat ajtóknál vagy a kapuknál jól látható helyre **a 15. számú melléklet szerinti tájékoztatót helyezi el**.

(4) A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.

(5) A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

(6) Adatbiztonsági intézkedések:

- a) a képfelvételek nem irányulnak kizárólag egy tanulóra, tanárra vagy egyéb dolgozóra, viselkedésének befolyásolására.
- b) A megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető.
- c) A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- d) A felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni.
- e) A tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A felvételekhez a rendszergazda és az Intézmény vezetője férhet hozzá.
- f) A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell.
- g) A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- h) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tarolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

(7) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

(8) Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a rendszergazda jogosult. A szabályzat **12. számú melléklete** tartalmazza a munkáltatói jogos érdekhez kapcsolódóan az Érdelmérlegelési tesztet. A szabályzat **13. számú melléklete** pedig az elektronikus megfigyelőrendszerre vagy kamerára vonatkozó általános Kameraszabályzatot tartalmazza.

17. KÖZÖS ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG – TOLDI MIKLÓS ÉLELMISZERIPARI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM, MINT KIJELÖLT SZERV

(1) Az Intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait a **Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** (továbbiakban: Közös Adatkezelő) látja el a közöttük létrejött *Együttműködési Megállapodás* (továbbiakban: Megállapodás) alapján.

Közös Adatkezelő adatai:

Székhely: 2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.

Adószám: 15823388-2-13

Képviseli: Kisné Rózsa Ibolya

Telefonszám: 53/351-922

E-mail cím: toldi@toldi-nk.sulinet.hu

(2) A Közös Adatkezelő a következő tevékenységek során felmerülő **adatkezelési tevékenységeket látja el az Intézmény számára az Intézménnyel együttműködve:**

- Az éves költségvetési tervezés, beszámolás.
- Az éves költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos változtatások, pályázat útján nyert pénzeszközök pénzügyi-számviteli kezelése.
- A bankszámlákkal kapcsolatos adminisztráció, Intézmény által utalványozott számlák utalása, házipénztár kezelése, a kincstári kártyákkal kapcsolatos műveletek.
- Kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartás, számlák pénzügyi teljesítése.
- Főkönyvi és analitikus nyilvántartás vezetése.
- Létszám-, és illetmény nyilvántartási, a munkavállaló-be és kiléptetésével és egyéb adminisztrációjával kapcsolatos teendők.

(3) A fentiekben részletezett adatkezelések céljait és különösen eszközeit az Intézmény és Közös Adatkezelő közösen határozzák meg. A közös adatkezelés – többek közt – az Intézménnyel jogviszonyban levő érintett természetes személyek adatainak kezelésére terjed ki, az Intézmény számviteli bizonylatainak feldolgozása révén. A közös adatkezelési tevékenységhez nem kell az érintett foglalkoztatottak, szerződéses partnerek előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatásuk. Ezen tájékoztatási kötelezettségnek az Intézmény a szabályzat *9/1. számú és 9/2. számú mellékletével* tesz eleget a munkavállalói és megbízási jogviszony alapján foglalkoztatottak számára.

(4) *A közös adatkezelés időtartama* a Felek között létrejött Együttműködési Megállapodás fennállásáig tart.

(5) *Az adatkezelés célja* az Intézményt terhelő gazdasági és pénzügyi kötelezettségek teljesítése, ideértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a költségvetési terv elkészítését, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, az éves költségvetési irányzatok felhasználását a pénzkezelést az utalványozott számlák utalását. Ide tartozik a munkajogi és bérszámfejtési feladatok, úgymint adó-, adóelőleg, járulékfizetési, társadalombiztosítási, nyugdíjügyintézési feladatok elvégzése.

Az Intézmény és a Közös Adatkezelő az általuk az *Együttműködési Megállapodás* keretében kezelt személyes adatokat a fentiektől és a Megállapodásban foglaltaktól eltérő más célból nem kezelik, nem használják fel.

(6) A Közös Adatkezelő a Megállapodás teljesítése során az alábbi személyes adatokat kezeli különösen:

A természetes személy személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titulust is, személyigazolvány szám), neme, állampolgársága, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), adószáma, egyéni vállalkozói igazolvány száma, őstermelő azonosító száma, iskolai végzettség, képzettség vagy szakképzettség megnevezése, végzettséget igazoló okirat(ok) száma és kibocsátó intézmény neve, bankszámlaszám.

A közös adatkezelés érintettjeinek köre: az Intézmény közalkalmazottjai, egyéb foglalkoztatottjai, a juttatásban részesülők, a szerződéses partnerei, törvényben írt esetekben a közalkalmazottak, foglalkoztatottak családtagjai.

(7) Az Intézmény és a Közös Adatkezelő a közös adatkezelés szabályozására *Kiegészítő megállapodást* kötelesek kötni, amelynek az alábbi adatbiztonsági rendelkezéseket is tartalmaznia kell:

Együttműködés: Az Intézmény és a Közös Adatkezelő egymás rendelkezésére bocsátanak minden olyan információt, amely a Rendeletben és az Infotv.-ben előírt kötelezettségek teljesítéséhez, és a teljesítés igazolásához szükséges.

A Közös Adatkezelő nyilatkozik, hogy a Rendelet 24. cikkében, 30. cikkében (Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása) és 32. cikkében (Adatkezelés biztonsága) meghatározott általános adatvédelmi és nyilvántartási kötelezettségeket teljesítik.

Titoktartás: A Közös Adatkezelő tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

Adatbiztonság: Az Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

Az Intézmény gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá. Az Intézmény gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről.

A Közös Adatkezelő köteles gondoskodni az általa foglalkoztatott személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a Megállapodásban foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

Felelősség: Az adatkezelésben érintett valamennyi adatkezelő felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amelyet az alkalmazandó jogszabályokat sértő adatkezelés okozott.

Érintetti jogok biztosítása: Az Intézmény és a Közös Adatkezelő az érintetti jogok biztosítása során minden megfelelő eszközzel segítik egymást az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében. Az érintetti jogok biztosítására az Intézmény köteles, azonban minden ilyen esetben a Közös Adatkezelőt értesítenie, tájékoztatnia és az érintetti joggal, az érintettnek küldendő válasszal kapcsolatosan egyeztetnie kell.

Az adatkezelésben érintett személyeknek joga van a kezelt személyes adatokról, az adatkezelés céljáról, a tárolás időtartamáról, a személyes adatok címzettjeiről (ideértve különösen a harmadik országbeli címzettekről) tájékoztatást, vagy az adatok helyesbítését, módosítását kérni. Ezen érintetti jogokat az Intézmény biztosítja, amelyet az érintett az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének címzett elektronikus vagy postai úton kezdeményezhet. Az érintetti jogok biztosítását, különösen a tájékoztatást, a helyesbítését, kiegészítést az adatkorlátozáshoz való jog érvényesítésével vagy panasszal kapcsolatos megkeresést az

Intézmény a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 25 napon belül köteles teljesíteni a kérelemben meghatározott csatornán keresztül (elektronikus vagy postai úton).

Érintetti vagy hatósági megkeresés vagy kérelem esetén a Közös Adatkezelő minden szükséges segítséget és tájékoztatást megad a lehető legrövidebb időben, de legfeljebb 8 munkanapon belül a kérelem vagy kérés megválaszolására.

(8) Az Intézmény az alábbi könyvelési szoftvert biztosítja Közös Adatkezelő számára:

ORGAN B program

üzemeltető neve: *Zalaszám Informatika Kft., székhely: 8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 53., mint a könyvelői, bérszámfejtési szoftvert biztosító vállalkozás.*

A vállalkozás biztosítja a Rendelet követelményeinek való megfelelést, egyúttal megfelelő garanciákat nyújt az érintettek jogainak védelmét, illetve az adatbiztonságot illetően.

(9) A Közös Adatkezelő a tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az Átadót az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében, a Rendelet 32–36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és a Közös Adatkezelő rendelkezésére álló információkat.

Közös Adatkezelő köteles a személyes adatok kezelését érintő, adatkezelési tevékenysége során bekövetkező **adatvédelmi incidenst** az arról való tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül **az Intézménynek bejelenteni**, arról a szükséges tájékoztatást megadni az érintettek kategóriáit, hozzávetőleges számát, az incidensből eredő várható következményeket, a hátrányos következmények enyhítésére tett lépéseket.

(10) Az adatok, nyilvántartások, számviteli bizonylatok – beleértve ezek az elektronikusan tárolt formáit és adatait is – adó- és számviteli törvényekben előírt számviteli bizonylatok megőrzéséről az Intézmény saját székhelyén köteles gondoskodni, azokat az irányadó jogszabályokban előírt adatkezelési időtartamig az Intézmény tárolja.

18. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

(1) Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv. érvényre juttatásához szükségesek. Az Intézmény és tevékenységi körében a Közös Adatkezelő az intézkedésekkel biztosítja

- a) az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadását,
- b) az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozását,
- c) az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- d) az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását,
- e) azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,
- f) azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére,
- g) azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe,
- h) a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- i) azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, valamint
- j) azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni.

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

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet: nyomtatott vagy elektronikus adat.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

(3) Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(4) Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal (*Windows beépített tűzfal*) védi, és vírusvédelemmel látja el. Az összes számítógépen az *Immunet víruskereső* program telepítve van. A számítógépekről biztonsági mentés készül minden nap. A tanárok saját laptopjaikkal nem tudnak csatlakozni a belső tartományhoz.

(5) Az Intézmény alkalmazottai a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

(6) Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

(11) Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

(12) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

(13) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

Az Intézmény hozzáférési/jogosultsági rendszert dolgozott ki mindazon informatikai rendszerek vonatkozásában, amelyek személyes adatokat kezelnek.

A jogosultságok az alábbiak szerint kerültek meghatározásra az egyes informatikai rendszereket illetően:

Program neve	Jogosultak köre
<i>ORGANP könyvelő program</i>	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium adatfeldolgozó gazdasági vezetője és ügyintézője
<i>Tárgyi eszköz nyilvántartás (szállítók nyilvántartása)</i>	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium adatfeldolgozó gazdasági vezetője és ügyintézője
<i>KIRA</i>	Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium adatfeldolgozó gazdasági vezetője és ügyintézője
<i>KIR</i>	Iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettesek,
<i>KIFIR</i>	Iskolatitkár, igazgató, igazgatóhelyettesek,
<i>E-napló</i>	Összes tanár, igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár

(14) Az Intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. A hozzáférési jogosultsággal rendelkezők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.

A minősített adatok védelmével kapcsolatos intézményi feladatokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

(15) A munkavállaló saját személyes adatot (különösen kép-, hangfelvételt) nem tárolhat az Intézmény által biztosított számítógépen, egyéb elektronikus eszközön. Az Intézmény által biztosított emailcíméről magán célú levelezést nem folytathat, azon személyes adatokat nem tárolhat, a számítógépet és egyéb elektronikus eszközöket magáncélból nem használhatja.

(16) Az iratok, dokumentumok megsemmisítéséről az irattározási vagy adatkezelési időtartamot követően az Intézmény haladéktalanul gondoskodik. Az Intézmény az iratok megsemmisítését erre megbízott társasággal végzi minden tanév végén. A társaság a megsemmisített dokumentumokról jegyzőkönyvet vesz fel.

19. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

- (1) **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.)
- (2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl.: szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.
- (3) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata.
- (4) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.
- (5) Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét és adatvédelmi tisztviselőjét.
- (6) Az Intézmény munkavállalói kötelesek jelenteni az Intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, illetve az adatvédelmi tisztviselőnek, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.
- (7) Adatvédelmi incidens bejelenthető az adatvédelmi tisztviselő vagy az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.
- (8) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az adatvédelmi tisztviselő és az Intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

(9) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

(10) Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(11) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

20. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

(1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

(2) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

(3) Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

21. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ KIJELÖLÉSE

(1) Az Intézmény a GDPR Rendelet alapján olyan Adatkezelőnek minősül, amely a Rendelet 37-39. cikkében foglaltak alapján köteles adatvédelmi tisztviselőt kijelölni.

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője:

Név: DR. PODRUZSIK KÁROLY

Telefonszám: 06-70-31-888-32

E-mail cím: podruzsik.karoly@upcmail.hu

(2) A tisztviselő minden olyan feladatot ellát, amelyet az adatvédelmi tisztviselői feladatok vonatkozásában a GDPR Rendelet és az Infotv. előír, különös tekintettel az alábbi feladatok elvégzésére.

(3) A tisztviselő tájékoztatást és szakmai tanácsot nyújt az adatvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban az Intézmény, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az irányadó jogszabályok, különösen a GDPR Rendelet, az Info. törvény, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalásai és az Adatvédelmi Munkacsoport iránymutatásai alapján;

(4) A tisztviselő ellenőrzi az irányadó jogszabályoknak, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatainak való megfelelést és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását, ideértve különösen a feladatkörök kijelölését és az érintettek jogainak biztosítását. A tisztviselő részt vesz az adatvédelmi szervezet kialakításában, rendszeresen egyeztet az adatvédelmi osztályfelelőssel.

(5) A tisztviselő rendszeresen vizsgálja a hatályban lévő szabályzatoknak való megfelelést az adatkezelési tevékenységek átvilágítása által, szakmai tanácsot, módosítási javaslatokat nyújt új vagy módosításra kerülő adatkezelésekkel kapcsolatban. A tisztviselő ezek alapján kezdeményezi a hatályban lévő adatvédelmi szabályzat aktualizálását, egyúttal javaslatot tesz az adatvédelmi szabályzat módosítására.

(6) A tisztviselő vezeti a Rendelet alapján előírt belső adatvédelmi nyilvántartásokat, ezáltal biztosítja dokumentált módon az adatvédelmi jogszabályoknak való megfelelést, szakmai tanácsot nyújt, illetve képviseli az Intézmény érdekeit az Intézmény szerződéses partnereivel kötendő adatfeldolgozási szerződések elkészítésekor;

(7) A tisztviselő az érintettek általi megkeresés esetén tájékoztatást nyújt, biztosítja az érintetti jogok érvényesülését, kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az Intézményt, kezdeményezi a belső adatvédelmi szabályzat vonatkozó pontjainak módosítását az irányadó jogszabályok változása esetén;

(8) Az Intézmény biztosítja az adatkezelési műveletekben résztvevő munkavállalók tudatosságnövelését és képzését, gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról a vezetőség és az adatkezelésben résztvevő további alkalmazottak számára, ideértve a teljes tantestületet;

(9) A tisztviselő mérlegeli és megállapítja, hogy az egyes adatkezelések során a Rendelet alapján adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásának kötelezettsége merül-e fel, továbbá általános tájékoztatást, illetve szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálattal kapcsolatban, kidolgozza annak eljárását, intézkedési javaslatokat tesz a kockázat mérséklésére. Eljár adatvédelmi incidens bekövetkezte esetén, felméri a természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatokat, a következményeket, iránymutatást ad a következményeket enyhítő intézkedésekre;

(10) A tisztviselő együttműködik a felügyeleti hatósággal, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a Rendelet 36. cikkbe említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

(11) A tisztviselő együttműködik az informatikai-, és adatbiztonságért felelős alkalmazottakkal az információbiztonsági szabályzat, az informatikai felhasználói szabályzat kialakítása és

végrehajtása során, és ellenőrzi az adatkezelésekre és a személyes adatok fizikai tárolására vonatkozó eljárási rendet, védelmet.

(12) A tisztviselő éves jelentést készít az Intézmény vezetője részére az adatvédelmi tisztviselői tevékenységeiről. A GDPR Rendelet preambuluma (97) bekezdése és a 38. cikk (3) bekezdése alapján az Intézmény biztosítja, hogy a tisztviselő részére feladatai ellátásával, annak módjával és a tisztviselő álláspontjának kialakításával kapcsolatban utasításokat nem adhat, biztosítja a feladatai független ellátását az irányadó jogszabály alapján. Továbbá a GDPR Rendelet 38. cikk (3) bekezdése értelmében az Intézmény az adatvédelmi tisztviselőt „*feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja*”.

22. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAIRÓL

(1) Az érintett jogait képezik:

- A. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése
- B. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik
- C. Az érintett hozzáférési joga
- D. A helyesbítéshez való jog
- E. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
- F. Az adatkezelés korlátozásához való jog
- G. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
- H. A tiltakozáshoz való jog
- I. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
- J. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)
- K. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
- L. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(2) Az érintett jogai részletesen:

A. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

A.1. Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

A.2. Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását.

A.3. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

A.4. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

A.5. Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

A.6. Amennyiben megalapozottan feltehető, hogy bizonyos érintetti jogok (úgy mint hozzáféréshez, helyesbítéshez, adatkezelés korlátozásához és törléshez való jog) érvényesítése iránt kérelmet benyújtó személy az érintettel nem azonos személy, az adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti. Amennyiben a kérelmet benyújtó személy személyazonossága hitelt érdemlően nem állapítható meg, a kérelmet az Intézmény nem teljesíti.

A.7. A tájékoztatásra, a kérelem megválaszolására az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz, amelyet az Intézmény vezetője hagy jóvá.

B. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

B.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) a személyes adatok címzettjeiről – akikkel a személyes adatot közlik – , illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- f) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

B.2. A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítása érdekében az Intézmény az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

- f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

B.3. Ha az Intézmény a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

C. Az érintett hozzáférési joga

C.1. Az érintett jogosult arra, hogy az Intézménytől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi 2-3. pontban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

C.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

C.3. Az Intézménynek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az Intézmény az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

C.4. Az Intézmény a munkavállaló kérésére **munkáltatói igazolást állít ki** a munkavállaló által meghatározott saját személyes adataira vonatkozóan, különös tekintettel jövedelmi adataira. A munkáltatói igazolás kiállítása történhet a munkavállaló által bemutatott – jellemzően banki – formanyomtatványon is. Az Intézmény az igazolást a munkavállalónak adja át az alábbiak szerint: egy példányt megőriz, amelyet a munkavállalóval az átvétel igazolásának céljából aláírat. Az Intézmény harmadik személy, különösen hitelintézet részére az igazolást közvetlenül nem küldheti meg, nem továbbíthatja, azt minden esetben a munkavállalónak kell átadnia.

Az Intézmény az igazolás tartalmára vonatkozóan felvilágosítást a hitelintézet részére semmilyen csatornán keresztül sem nyújthat, még akkor sem, ha a hitelintézeti igazoláson a munkavállaló hozzájárulását adja és felhatalmazza az Intézményt további felvilágosítás nyújtására. Az Intézmény kizárólag abban az esetben adhat a hitelintézet részére tájékoztatást,

ha a munkavállaló ehhez kifejezett, önkéntes hozzájárulását adta a tájékoztatásnyújtás módjának (telefon, elektronikus, fax) megnevezésével.

Ezen hozzájáruló nyilatkozatban az Intézmény tájékoztatja a munkavállalót a jogairól, és kizárja bárminemű felelősségét az adattovábbítás biztonsága szempontjából tekintettel arra, hogy az Intézménynek a hitelintézet nevében eljáró személyek meghatalmazotti vagy képviseleti jogosultságát, személyazonosságát ellenőrizni nem áll módjában.

C.5. A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Intézmény tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Intézmény vagy a megbízásából eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Intézmény az előbbieken meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

A hozzáférési jogot az adatvédelmi tisztviselő biztosítja az Intézmény vezetőjének tájékoztatásával.

D. A helyesbítéshez való jog

D.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, továbbá adattovábbítás esetén annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az Intézményt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

D.2. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

D.3. Abban az esetben, ha az általa, illetve a Közös Adatkezelő által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve, ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az Intézmény nem köteles a helyesbítést végrehajtani azokban az esetekben, ha:

- a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésére, vagy
- b) az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

A helyesbítéshez való jogot és az ez alapján történő intézkedést az adatvédelmi tisztviselő biztosítja az Intézmény vezetőjének tájékoztatásával.

E. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

E.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha

- a) a személyes adatokat jogellenesen kezelték: így különösen, ha az adatkezelés
 - az alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- e) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

E.2. A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az Intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A fentiekben részletezett intézkedések megtételére az adatvédelmi tisztviselő jogosult az Intézmény vezető tájékoztatásával.

F. Az adatkezelés korlátozásához való jog

F.1. Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

F.2. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja az Intézmény vagy a megbízásából eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára. Ez esetben így a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését írásbeli nyilatkozat alapján, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását; vagy ha az adatkezelés jogellenes, de az Intézmény rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit; Ezekben az esetekben az adatkezelés korlátozása a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára vonatkozik.
- c) az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az Intézmény vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
- d) az Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- e) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

F.3. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az Intézmény, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

F.4. Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

A fentiekben részletezett intézkedések megtételére az adatvédelmi tisztviselő jogosult az Intézmény vezető tájékoztatásával.

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

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője 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. Az érintettet kérésére az Intézmény adatvédelmi tisztviselője tájékoztatja e címzettekről.

H. A tiltakozáshoz való jog

H.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e)), vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen. Ebben az esetben az Intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Intézmény 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.

H.2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

H.3. Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

H.4. Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

H.5. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

A fentiekben részletezett tiltakozáshoz való jog biztosítására és intézkedések megtételére az adatvédelmi tisztviselő jogosult az Intézmény vezető tájékoztatásával.

I. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

I.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- b) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- c) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

I.2. Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Intézmény megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az Intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

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

J. 1. Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

J. 2. A Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Intézmény intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Intézmény az érintett jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint

J. 3. A Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Intézmény, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A felügyeleti hatóság neve, címe és elérhetőségei:

NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁG,

http://naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.,

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu.

K. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

K. 1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

K.2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság

nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

K.3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

K.4. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

L. Az Intézménnyel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

L.1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

L.2. Az Intézménnyel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az Intézmény vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az Intézmény vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

M. Elhunyttal kapcsolatos adatkezelés

M.1. Az Infotv.25. § alapján az érintett halálát követő 5 éven belül az elhunytat életében megillető jogokat (hozzáférési jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, adatkezelés korlátozásához való jog, tiltakozáshoz való jog esetén) az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, közokiratban vagy teljes bizonyító jellegű magánokiratban foglalt, az Intézménynél tett nyilatkozattal meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni. Az ilyen tartalmú meghatalmazásokról az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet, illetve azokat ő tárolja.

M.2. Ha az érintett nem tett ilyen jognyilatkozatot, Ptk. szerinti közeli hozzátartozója jogosult a helyesbítéshez és a tiltakozáshoz való érintetti jogot gyakorolni. A törléshez és adatkezelés

korlátozáshoz való jogot a közeli hozzátartozó abban az esetben gyakorolhatja, ha az adatkezelés már az érintett életében is jogellenes volt vagy az adatkezelés célja az érintett halálával megszűnt. Az érintetti jogok gyakorlására az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

M.3. Az elhunyt érintett jogait érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét a halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát közokirattal igazolja.

M.4. Az Intézmény kérelemre tájékoztatni köteles az érintett Ptk. szerinti közeli hozzátartozóját az érintetti jogok gyakorlása kapcsán megtett intézkedésekről kivéve, ha ezt az érintett nyilatkozatban megtiltotta.

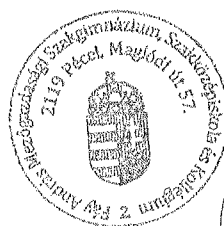
N. Az érintetti jogok biztosítására vonatkozó eljárási rend

N.1. Az érintetti jogokat az érintett írásbeli megkeresés, kérés alapján gyakorolja az ilyen jellegű megkeresés megválaszolása az adatvédelmi tisztviselő feladata és felelősége az Intézmény vezetőjének tájékoztatása mellett. A megkeresésre az Intézmény 25 napon belül válaszolni köteles. Az adatvédelmi felelős egyeztet a szóban forgó adatkezelési tevékenység elvégzésével vagy a hozzá kapcsolódó dokumentum irattározásával, tárolásával megbízott munkavállalóval, majd ezt követően konzultál az Intézmény vezetőjével.

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény igazgatója jogosult.
- (2) A Szabályzat elkészítésénél és jövőbeni módosításainál a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- (3) E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi munkavállalójával, és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége. Amennyiben a szabályzat jövőbeni módosítása érinti a tanulókra vonatkozó Adatkezelési Tájékoztatót, akkor a Tájékoztatóba is át kell vezetni a módosításokat. A Tájékoztató módosítását az Intézmény honlapján egyértelműen jelölni kell, illetve erre a következő szülői értekezleten vagy az eKRÉTA rendszeren keresztül a szülők, törvényes képviselők figyelmét fel kell hívni.
- (4) Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az adatkezelési szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. Az Intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.
- (5) A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.
- (6) A szabályzatot az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell kezelni és az iskolai honlapon, illetve az Intézményben szokásos módon (pl. titkárság vagy tanterem) hozzáférhetővé kell tenni.
- (7) Jelen szabályzat 2018. szeptember 01-jén lép hatályba és a hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. május 25-től hatályos Adatkezelési szabályzat.

Pécel, 2018. év szeptember hó 1. nap



Csemendei

intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
2. számú melléklet: Közös Adatkezelési tevékenység nyilvántartása
3. számú melléklet: Megkeresések nyilvántartása
4. számú melléklet: Érdekmérlegelési tesztek nyilvántartása
5. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartása
6. számú melléklet: Adattovábbítási nyilvántartás
- 7/1. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat (kiskorú)
- 7/2. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat (nagykorú)
8. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató (tanuló, szülő)
- 9/1. számú melléklet: Közalkalmazottak tájékoztatása
- 9/2. számú melléklet: Óraadó tanárookra vonatkozó tájékoztatás
- 10/1. számú melléklet: Nyilatkozat törvényes képviselő részéről (az adatkezelési tájékoztató megismeréséről)
- 10/2. számú melléklet: Nyilatkozat tanuló részéről (az adatkezelési tájékoztató megismeréséről)
11. számú melléklet: Lista könyvtári tagság nyilvántartásához
12. számú melléklet: Érdekmérlegelési teszt
13. számú melléklet: Kameraszabályzat
14. számú melléklet: Kameratájékoztató munkavállaló részére
15. számú melléklet: Kameratájékoztató bejárat ajtókhöz