

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzatot elfogadom

Dátum:2021.09.01.

Rózsakert Baptista Gyülekezet

fenntartó

képviseli: Soltész Attila

I. FEJEZET

I. 1. Az adatkezelőre vonatkozó adatok:

A jelen adatkezelési szabályzat hatálya a Pillangó Óvoda köznevelési intézménynél végzett adatkezelési tevékenységre terjed ki.

Az intézmény fenntartója: Rózsakert Baptista Gyülekezet

Az intézmény státusza: jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény

Az intézménynél az adatkezelésre vonatkozó szabályok betartásáért felelős személy: Szomszéd Márta intézményvezető

I.2. Az érintettek tájékoztatása:

Az érintetteket megillető jogokat az érintettekkel ismertetni kell. Amennyiben az adatkezelés webes felületen történik, úgy az érintettek tájékoztatását, illetve a szükséges nyilatkozatok beszerzését is ezen a felületen kell elvégezni az adatok közzétételével egyidőben. Amennyiben az adatkezelés papíralapú, úgy a tájékoztatásnak és az érintettek nyilatkozatainak beszerzésének is papíron kell megtörténnie az adatok közzétételével egyidőben. Az érintetteket megillető jogok részletes tartalmáról szóló tájékoztatás a webes felületen elhelyezett tájékoztatóra történő utalással is történhet. Az érintett kérésére azonban a tájékoztatót kinyomtatva is rendelkezésére kell bocsátani. Hang és képfelvétel készítése esetében a tájékoztatás tájékoztató tábla kihelyezésével is történhet.

A jelen adatkezelési szabályzat tartalmát az intézmény munkavállalóival, illetve az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel ismertetni kell. A munkavállalók a szabályzatban foglaltak megismerését aláírásukkal ismerik el.

Az intézményhez felvételi kérelmet előterjesztő személyekkel a kérelem előterjesztésével és adataik közzétételével egyidőben írásban ismertetni kell az őket a közölt adatok kezeléséhez kapcsolódóan megillető jogokat. A tájékoztatóban foglaltak megismerését az érintettek aláírásukkal ismerik el.

Az intézményi jogviszony létrejöttével egyidőben a gyermekek, illetve tanulók törvényes képviselőivel írásban ismertetni kell az őket az adataik kezeléséhez kapcsolódóan megillető jogokat. A tájékoztatóban foglaltak megismerését az érintettek aláírásukkal ismerik el. Az aláírt tájékoztatót a gyermek, illetve tanuló személyi anyagánál kell elhelyezni.

Fényképfelvétel csak olyan gyermekről, illetve tanulóról készíthető, akinek törvényes képviselője ehhez kifejezett, írásbeli hozzájárulását adta. A hozzájáruló nyilatkozatot a gyermek, illetve tanuló személyi anyagánál kell elhelyezni.

Az Intézmény munkavállalóival, vagy az intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel a munkaszerződés, megbízási szerződés megkötésével és adataik közlésével egyidőben írásban ismertetni kell az őket az adataik kezeléséhez kapcsolódóan megillető jogokat. A tájékoztatóban foglaltak megismerését az érintettek aláírásukkal ismerik el. Az aláírt tájékoztatót a munkavállaló, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy személyi anyagában kell elhelyezni.

A munkavállalókkal kötött munkaszerződésben az egészségügyi különleges adat kezelését végző munkavállalók esetében titoktartási kötelezettséget kell előírni.

Az egészségügyi különleges adatok kezelését az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII.tv. előírásainak betartásával kell végezni.

Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét.

I.3. Az érintettek által előterjesztett kérelmek teljesítése:

Amennyiben valamely érintettől tájékoztatás, helyesbítés, törlés, zárolás iránti kérelem, vagy tiltakozó nyilatkozat érkezik az adatkezelőhöz, azt haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül meg kell válaszolni. A kérelmet, nyilatkozatot meg kell vizsgálni szükség szerint szakértő, illetve az adatvédelmi tisztviselő igénybevételével. Amennyiben a kérelem megalapozott, úgy annak haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül eleget kell tenni. Amennyiben a kérelem nem megalapozott, vagy egyéb okból nem teljesíthető, erről haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül tájékoztatni kell a kérelmezőt.

I.4. Adatkezelések nyilvántartása

Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását évente felülvizsgálja, és amennyiben az adatkezelő a nyilvántartásban nem szereplő újabb adatkezelési tevékenységbe kezd a nyilvántartást frissíti és gondoskodik arról, hogy a szükséges érintetti dokumentáció elkészüljön. A nyilvántartást a jelen szabályzat II. fejezete tartalmazza.

I.5. Adatvédelmi incidensek

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

Az adatvédelmi incidensekre vonatkozó nyilvántartás vezetését az Intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy végzi. Az adatvédelmi incidenst haladéktalanul be kell jelenteni az Intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt személynek.

Az intézményvezető felel azért, hogy az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása évente felülvizsgálatra kerüljön és amennyiben az intézmény a nyilvántartásban nem szereplő újabb adatkezelési tevékenységbe kezd a nyilvántartás frissítésre kerüljön és a szükséges érintetti dokumentáció elkészüljön.

Az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy vezeti az adatvédelmi incidensekre vonatkozó nyilvántartást és szükség esetén eleget tesz az intézményt érintő bejelentési kötelezettségnek. Az adatvédelmi incidens fogalmát, esetköreit az intézmény munkavállalóival ismertetni kell. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az azt észlelő dolgozó haladéktalanul értesíti az Intézményvezetőt. Az adatvédelmi incidens kezelésébe az adatvédelmi tisztviselőt is haladéktalanul be kell vonni.

Az intézményben a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.tv alapján nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok és azok továbbítására vonatkozó szabályok:

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Az egyházi köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

Az intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Az intézmény a pedagógusok. nevelést segítők:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, 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 gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,
 - dh) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - e) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- eh) jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a fenti adatokon kívül

a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, óvodai nevelési jogviszonyban, áll, valamint a gyermek által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja.

Az adattovábbítás szabályai:

A fent felsorolt adatok - 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.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek adatai közül

a) 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, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a kötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához történő felvétellel kapcsolatosan

c) 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 óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi,-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbítható.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Vallási hovatartozásra vonatkozó különleges adat kezelése:

Az Nkt.31.§.(1). bekezdésében foglalt felhatalmazásban foglaltak alapján az Intézmény keresztyén elkötelezettségű intézményként működik. Erre figyelemmel a felvételi eljárás során a keresztyén vallás elfogadását a felvétel előfeltételeként kötheti ki.

Az intézménybe jelentkező gyermekek illetve törvényes képviselőjük nyilatkozik arról, hogy az Intézmény keresztyén elkötelezettségét elfogadják-e. Ebben a körben a vallási hovatartozásra utaló különleges személyes adat kezelhető.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az adatkezelés időtartama:

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból

azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

II. FEJEZET

ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Az adatkezelőre vonatkozó adatok:

Az adatkezelő neve: Pillangó Óvoda

Az adatkezelő elérhetősége: 1223.Budapest.Dézsmaház utca 33

Telefon: 06-1-721-2871

E-mail cím:rozsakert@pillangokeresztényovoda.hu

Az adatkezelő képviselője: Szomszéd Márta intézményvezető

Az adatvédelmi tisztviselő neve: Dr Frank Edit.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 06-30-280-6918

A végzett adatkezelési tevékenységek célonként:

1./ Az adatkezelőnél óvodai létesítésére vonatkozó igényt előterjesztő személyekre vonatkozó adatkezelés, melynek célja óvodai jogviszony létesítése.

| az érintettek kategóriái | felvételi kérelmet előterjesztők |
|-------------------------------|--|
| a személyes adatok kategóriái | A gyermek neve, Születési helye, ideje, Édesapa (gondviselő) neve:, Foglalkozása, Munkahelye, Mobiltelefon elérhetősége, Email címe, Édesanya leánykori neve, foglalkozása, Munkahelye, Mobiltelefon elérhetősége, E-mail címe, Pontos lakcím, irányítószám, A gyermek hány évig járt óvodába, Az óvoda pontos címe, A gyermek testvéreinek száma, |

| | |
|---|---|
| olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják | Az adatkezelő Intézményvezetője és illetékes munkatársai |
| a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk | nem történik |
| a törlésre előírányzott határidők | ha az igényt az Intézményvezető elutasítja, az adatokat haladéktalanul törölni kell Felvétel esetén az adatok tárolása a tanulói jogviszony fennállása alatt és a megszűnését követő 10 évig történik. |
| | |

2./ Az adatkezelővel óvodai jogviszonyban álló személyekre vonatkozó adatkezelése, amelynek célja óvodai jogviszony létesítése, fenntartása és a 2011. évi CXCV. tv. (Nktv) szerinti adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

| | |
|---|---|
| az érintettek kategóriái | óvodai jogviszonyban álló személyek |
| a személyes adatok kategóriái | <p>a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,</p> <p>b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,</p> <p>c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,</p> <p>d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok</p> <p>da) felvétellel kapcsolatos adatok,</p> <p>db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,</p> <p>dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,</p> <p>dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,</p> <p>de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,</p> <p>df) gyermekbalesetre vonatkozó adatok,</p> <p>dg) a gyermek oktatási azonosító száma,</p> <p>e) jogviszonnal kapcsolatos adatok:</p> <p>ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,</p> <p>eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése</p> <p>ec)</p> |
| olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják | Az adatkezelő Intézményvezetője és illetékes munkatársai |

| | |
|---|---|
| | Az Nkt-ben meghatározott szervek |
| a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk | nem történik |
| a törlésre előírányzott határidők | az óvodai jogviszony megszűnését követő 10 év |
| | |
| | |

3./ Az adatkezelő pedagógus munkavállalóra vonatkozó adatkezelés, munkaviszony, vagy megbízási jogviszony létesítése, valamint a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése:

| | |
|-------------------------------|--|
| az érintettek kategóriái | pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalók |
| a személyes adatok kategóriái | <p><u>Óraadó tanárok esetében:</u> pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő mértéke, neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, lakóhelye, tartózkodási helye, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok, oktatási azonosító száma</p> <p><u>Főállásban dolgozó pedagógusok esetében</u> : pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő mértéke, neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, - TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, 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, 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 foglalkoztató szerv neve,</p> |

| | |
|---|--|
| | 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, személyi juttatások, a dolgozó munkából való távollétének jogcíme és időtartama, a munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai, az érintett munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai |
| olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják | Intézményvezető, Intézmény illetékes munkatársai, Nkt-ben meghatározott szervek |
| a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk | nem történik |
| a törlésre előírányzott határidők | a jogviszony megszűnésétől számított 50 év |
| | |

4./ Az adatkezelő egyéb munkavállalóira vonatkozó adatkezelés, melynek célja, hogy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. melléklet 19. pontja alapján fennálló nyilvántartási és adattovábbítási kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

| | |
|-------------------------------|---|
| az érintettek kategóriái | az adatkezelő nem pedagógus munkakörben dolgozó munkavállalói |
| a személyes adatok kategóriái | név, születési név, születési hely; születési idő; anyja születési neve; lakcím; állampolgárság; adóazonosító jel; TAJ szám; nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén); telefonszám; e-mail címe; személyi igazolvány szám; lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma; bankszámlaszám; munkába lépésének kezdő és befejező időpontja; munkakör; iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okmány másolata; fénykép; önéletrajz; munkabér összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok; gyermek(ek) adatai gyermek(ek) után járó pótszabadság, iskolakezdési támogatás igénybeviteléhez; a Munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogcíme, a Munkavállaló munkájának értékelése; a munkaviszony megszűnésének módja, indokai, |

| | |
|---|--|
| | <p>munkakörtől függően erkölcsi bizonyítvány, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése; magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a Munkavállaló tagsági száma, külföldi Munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma; a Munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok; a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok; letiltásról, végrehajtásról szóló okiratok; előzetes foglalkoztathatósági szakvélemény; a kormányhivatal által a közfoglalkoztatottak számára kiállított közvetítő lap; nyilatkozat gondnokról, gyámról; munkaruha, munkacipő méretek.</p> <p>Betegségre és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatok.</p> <p>A jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok.</p> |
| olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják | <p>Az adatkezelő Intézményvezetője és illetékes munkatársai.</p> <p>a 2011. évi CXCV. tv. 41.§.(5) és (6). bekezdésében meghatározott címzettek</p> |
| a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk | nem történik |
| a törlésre előírányzott határidők | a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnésétől számított 50 év |
| | |
| | |

5./ Az adatkezelővel megbízási jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatos adatkezelés, melynek célja megbízási szerződés megkötése és jogszabályban előírt nyilvántartási és adattovábbítási kötelezettségek teljesítése

| | |
|---|--|
| az érintettek kategóriái | megbízási szerződéssel alkalmazott munkavállalók |
| a személyes adatok kategóriái | Név, Lakcím, Anyja neve, Szül. hely, idő: adóazonosítójel, TAJ-szám |
| olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják | a Megbízó képviselője és illetékes munkatársai, az adattovábbítási kötelezettséggel érintett hatóságok illetékes munkatársai |

| | |
|---|---|
| a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk | nem történik |
| a törlésre előírányzott határidők | megbízási szerződés fennállása alatt és a megszűnésétől számított 30 évig |
| | |
| | |

6. Az adatkezelő által az intézményben készített, rögzített kamera, hang, képfelvételekre vonatkozó adatkezelés, melynek célja, az adatkezelő szolgáltatásainak népszerűsítése az adatkezelő honlapján

| | |
|---|---|
| az érintettek kategóriái | a felvételeken szereplő személyek |
| a személyes adatok kategóriái | rögzített képmás, hangfelvétel |
| olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják | az adatkezelő felvételeket kezelő munkatársai |
| a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk | nem történik |
| a törlésre előírányzott határidők | archivumba kerül, nem kerül törlésre |
| | |

6. Az adatkezelő által készített vagyonvédelmi kamerarendszer által készített felvételekre vonatkozó adatkezelés, melynek célja a személy és vagyonelleni bűncselekmények megelőzése, felderítése

| | |
|---|---|
| az érintettek kategóriái | rögzített felvételeken szereplő személyek |
| a személyes adatok kategóriái | képfelvétel |
| olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják | az adatkezelő illetékes munkatársai |
| a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk | nem történik |
| a törlésre előírányzott határidők | felvétel készítését követő 1 hét |
| | |

7./ Az adatkezelő egyéb adatkezelése, melynek célja, hogy

| | |
|-------------------------------|--|
| az érintettek kategóriái | |
| a személyes adatok kategóriái | |

| | |
|---|--|
| olyan címzettek kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják | |
| a személyes adatok harmadik országba, vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk | |
| a törlésre előírányzott határidők | |
| | |

III. FEJEZET:

Adatbiztonsági előírások:

Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind a papír alapon, mind az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.

A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Valamennyi személyes adatot tartalmazó nyilvántartáshoz az Intézményvezető férhet hozzá, aki gondoskodik arról, hogy az ilyen adatokat tartalmazó nyilvántartásokhoz, iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férjenek hozzá.

Az Intézményvezető gondoskodik arról, hogy az érintettek az adatvédelemre vonatkozó tájékoztatást megkapják, illetve amennyiben az szükséges, az adatkezelésre vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat tőlük beszerzésre kerüljön.

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

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

Papíron tárolt, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokra vonatkozó előírások:

- a.) **Tűz- és vagyonvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz helyiségben kell elhelyezni.
- b.) **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c.) **Archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.
- d.) **Clean desk:** A munkaidő végén a munkatársak asztalán személyes adatot tartalmazó irat nem maradhat, ezeket zárható szekrényben kell elhelyezni és a munkaidő végén kulcsra zárni.

Elektronikusan tárolt, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokra vonatkozó előírások:

Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el.

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.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az Intézmény további intézkedésekkel biztosítja:

- a.) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b.) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c.) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d.) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e.) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f.) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

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

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- a.) **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából legalább évente egyszer – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- b.) **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- c.) **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- d.) **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- e.) **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda és a felhasználók legalább havonta új jelszót adnak meg.
- f.) **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Vírusvédelem

A hatékony vírusvédelem érdekében az Intézmény megfelelő vírusirtó programot használ és a vírusvédelem kiterjed az Intézmény minden számítástechnikai berendezésére.

A vírusvédelem közös, a vírus-mentesítés kizárólag az informatikusok feladata.

A vírusfertőzések elkerülése érdekében alkalmazandó szabályok:

- a.) Az internetről kizárólag a munkavégzés ellátáshoz szükséges anyagok tölthetők le, ezek származási helyének ellenőrzése mellett (főszabályként tilos olyan dokumentum letöltése, amit az internetes böngészőprogram, vagy az antivírus program kockázatosnak jelöl). Amennyiben a letöltött dokumentum / egyéb állomány biztonságával kapcsolatosan kétség merül fel, akkor az informatikusok segítségét kell kérni.
- b.) Az elektronikus levelek mellékleteit gyakran használják számítógépvírusok terjesztésére, ezért csak ismert és megbízható feladótól származó mellékletet szabad megnyitni.
- c.) A vírus fertőzések megelőzése, korai beazonosítása érdekében a felhasználóknak havi rendszerességgel kötelessége a vírusellenőrzés lefuttatása az antivírus program segítségével. Az ellenőrzés futtatása két kattintást igényel (az antivírus programon belül: Számítógép ellenőrzése / Optimalizált ellenőrzés futtatása) és nem igényel egyéb felhasználói beavatkozást.
- d.) A vírus fertőzések megelőzése, vírusellenőrzés lefuttatása tárgyában az informatikusok igény szerint segítenek.

Hordozható eszközök fizikai védelme

Tekintettel arra, hogy a hordozható eszközök (laptop, tablet, okostelefon) és adattárolók (külső merevlemez, pendrive, CD, DVD) könnyen mozgathatók, ezért ezek védelmére kiemelt figyelmet kell szentelni a lopás, elvesztés, fizikai sérülések elkerülése céljából.

Az Intézmény központi irodáinak területén kívül a felhasználók felelősek a rendelkezésükre bocsátott hordozható eszközök és adattárolók fizikai és lopás elleni védelméért. A hordozható eszközöket és adattárolókat nyilvános helyen (pl. autó utasterében) őrizetlenül hagyni, lopás vagy sérülés lehetőségének kitenni tilos. Kiemelt figyelmet kell fordítani azokra a hordozható adattárolókra, amelyeken a felhasználó olyan adatokat rögzített, amelyek illetéktelenek kezébe jutva az Intézmény számára bármilyen kárt okozhatnak.

A hordozható eszközöket és adattárolókat tilos együtt szállítani a hozzáférést lehetővé tevő felhasználói azonosítót, jelszavakat tartalmazó más adattárolókkal, vagy feljegyzésekkel.

Abban az esetben, ha a hordozható informatikai eszköz megsérül, roncsolódik vagy elveszik, akkor a Munkavállalónak kötelessége azt jelezni az informatikusok felé, akik kivizsgálják a kár körülményeit és a vizsgálat eredményéről tájékoztatják az informatikáért felelős vezetőt.

Abban az esetben, ha a hordozható informatikai eszköz sérülése, elvesztése a felhasználó gondatlan magatartásának, illetve a fenti szabályok be nem tartásának következménye, akkor az okozott kárért a felhasználó teljes felelősséggel tartozik.

A munkáltató hozzáférése a különböző tárhelyekhez

A szervezetenél rendelkezésre bocsátott minden tárhely a munkavégzést szolgálja, ezért azok tartalmába indokolt esetben az informatikusok segítségével a munkáltató is betekinthez, tekintettel arra, hogy az alapvetően olyan a munkavégzés során létrejött információkat, dokumentumokat tartalmaz, amelyekre például szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte esetén is. A saját tárhelyre való betekintést a tárhely „gazdája” (pl. külső munkavégzés esetén szüksége van egy dokumentumra) vagy az informatikáért felelős vezető (pl. a Munkavállaló betegsége esetén) kezdeményezheti az informatikusoknál.

Véletlen törölt adatok visszanyerése

A központi tárhelyről véletlen törölt adatok visszanyerésével kapcsolatosan az informatikusok egyes esetekben segíteni tudnak. Az adatvesztés tényéről azonnal tájékoztatni kell (telefonon) őket, annak érdekében, hogy az adatok visszanyerése eredményes legyen.

Számítógépek lezárása

Az Intézmény központi irodáiban távollét esetén a felhasználó köteles számítógépét zárolni (a számítógépből történő kijelentkezéssel, vagy a számítógép alvó módba kapcsolásával, vagy hordozható számítógép használata esetén annak képernyőjének lehajtásával).

Az érvényes rendszerbeállítások mellett a számítógépek automatikusan alvó módba kapcsolnak távollét esetén.

A központi irodák területén kívüli munkavégzés esetén, a felhasználó a számítógépen tárolt információk védelme céljából minden alkalommal köteles a számítógépét lezárni, amikor azt nem tartja magánál.

Szoftverek törlése, beállításainak megváltoztatása

A felhasználó nem jogosult önállóan, az informatikusokkal történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert törölni, illetve ezek beállításait módosítani. Mindez kiemelten fontos az operációs rendszer rendszerbeállításai, illetve a számítógép biztonságát biztosító szoftvekkel kapcsolatosan (például: vírusvédelem, tűzfal).

Titokvédelem

Az adatokhoz, információkhoz való korlátozott és szabályozott hozzáférést a számítógépes rendszerekben a bejelentkezési azonosítók használata teszi lehetővé. A kapcsolódó rendszerbeállításokat az informatikusok végzik el.

Az egyes szervezeti egységek, illetve munkavállalók által kezelt személyes-, pénzügyi-, gazdasági stb. adatok bizalmasnak minősülnek, azokat kizárólag a munkahelyi vezető engedélyével lehet más munkavállalók rendelkezésére bocsátani.

Segéd programok telepítése

A felhasználó nem jogosult önállóan, az informatikusokkal történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert telepíteni a gépére.

Szoftvert alapvetően az informatikusok telepíthetnek, a felhasználók kizárólag az informatikusok által előzetesen jóváhagyott, jogtisztá, biztonságos szoftvereket telepíthetik.

Jogtisztá szoftver használat

Tilos az olyan szoftverek, illetve egyéb állomány letöltése, továbbítása vagy közzététele, amely tevékenység sérti a hatályos szerzői jogi előírásokat.

Abban az esetben, ha a gondatlan magatartás, illetve a fenti szabályok be nem tartása következtében a felhasználó megsérti a jogtisztá szoftver használathoz és a szerzői jogokhoz kapcsolódó hatályos jogszabályokat, akkor a felhasználó teljes felelősséggel tartozik a kapcsolódó következményekért, illetve az Intézményt érő kapcsolódó károkért.

Az Intézmény vezetője az adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, az adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. A szabályok megsértése esetén annak megszüntetésére szólítja fel az Adatfeldolgozót. Különösen súlyos törvénysértés esetén jogi eljárás megindítását kezdeményezi az Adatfeldolgozó ellen.

Az Intézmény minden Munkavállalójának és az Intézmény által adatfeldolgozással megbízott félnek kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e Szabályzatban meghatározott rend betartása. Az Intézmény adatokat kezelő munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

Munkavállalók nyilatkozata:

Az adatkezelési szabályzatot megismertük, az abban foglaltakat megértettük, tudomásul vesszük:

.....

név

.....

aláírás