

**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
KÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
AZ ÉRINTETT TERMÉSZETES SZEMÉLY JOGAI RÓL
SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSE VONATKOZÁSÁBAN**



Jelen Tájékoztató az Érintett természetes személy jogainak és személyes adatai kezelésének szabályait tartalmazza az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezései szerint.

Kelt, Kisújszállás 2018. szeptember 1.

Majláth Antal
adatvédelmi tisztségviselő

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	4
II. FEJEZET ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK	5
III. FEJEZET MUNKAVISZONNYAL ÉS EGYÉB MÁS FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK.....	6
1. Bevezetés	6
2. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás	6
3.) Felvételre jelentkező Munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok.....	10
IV. FEJEZET NEVELÉSI INTÉZMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK	10
1. Munkavállalói nyilvántartás	10
2. Tanulói nyilvántartás.....	11
3. Adattovábbítás rendje.....	14
V. FEJEZET JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK	15
1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából.....	15
2. Kifizetői adatkezelés	15
3. Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából	15
VI. FEJEZET WEBHASZNÁLAT	16
1.) Weboldal használat	16
2. Közösségi oldalakon történő jelenlét	17
3.) Hírlevél feliratkozás.....	17
VII. FEJEZET ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	18
VIII. FEJEZET ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	18
1. Az adatvédelmi incidens fogalma	18
2. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása	18
3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	19
IX. FEJEZET AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI	20
1) Előzetes tájékozódáshoz való jog	20
2) Az Érintett hozzáférési joga.....	20
3) A helyesbítéshez való jog	20
4) A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”).....	20
5) Az adatkezelés korlátozásához, zárolásához való jog.....	20
6) A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség.....	21
7) Az adathordozhatósághoz való jog	21
8) A tiltakozáshoz való jog	21
9) Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást	21
10) Korlátozások	22
11) Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről.....	22
12) A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog).....	22
13) A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog.....	23
14) Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jog-orvoslathoz való jog.....	23
X. FEJEZET AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI..	23

I. FEJEZET ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Középiskola és Kollégiumban (a továbbiakban: Intézmény) (székhely: 5310 Kisújszállás, Rákóczi utca 1. adószám: 18292796-2-16) adatkezelési tisztviselő került kinevezésre:

Név: Majláth Antal
Cím: 5310 Kisújszállás, Ifjúság útja 12/1/1.
Telefonszám: +36-20/282-0575
E-mail: kossuth.kisujszallas@baptistaoktatas.hu

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az Intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az Intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Intézmény legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az Érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Intézmény biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai (Rendelet 39. cikke):

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

II. FEJEZET

ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

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.

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 Info tv., érvényre juttatásához szükségesek.

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 Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

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 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.

Az Intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

Az Intézmény minden Munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és az Intézmény Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában meghatározott rendjének betartása. Az Intézmény adatokat kezelő munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

III. FEJEZET

MUNKAVISZONNYAL ÉS EGYÉB MÁS FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

1. Bevezetés

Az Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, és adatokat átadni az adóhatóság irányába biztosítási jogviszony, így munkaviszony létesítése, egyszerűsített foglalkoztatás, közfoglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony, valamint önkéntes jogviszony esetén is.

Jelen Szabályzat munkaviszonyra vonatkozó szabályait érteni kell az egyszerűsített foglalkoztatás, közfoglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony, valamint az önkéntes jogviszony esetére is.

A jogviszony létesítése önkéntes hozzájáruláson alapul, de az adatkezelés kötelező az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 16. § (4) bekezdése alapján, valamint az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. § és 11. § alapján.

Az érintettek köre: minden természetes személy, aki az Adatkezelővel munkaviszonyt, vagy egyéb jogviszonyt létesít, amellyel kapcsolatban az Adatkezelőnek bejelentési kötelezettsége keletkezik.

Az adatkezelés célja a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése.

Az Adatkezelő az adatokat a Munkavállaló kilépésének naptári éve végétől számított 5 évig tartja nyilván, azzal a kitételrel, hogy a munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat leselejtezni tilos.

Az Adatkezelő által történő, az Adatkezelő Munkavállalóival kapcsolatos adatkezelés során biztosítani szükséges, hogy az adatokat kizárólag azon Munkavállaló(k) kezelje(k), aki(k)nek az egyes, szükséges műveletek végzése során az adatkezelés elengedhetetlen.

Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) nyomtatott irat;
- b) elektronikus adat;
- c) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat;
- d) az Intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

2. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

a) Személyi iratok:

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, meg-szűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a Munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

– *A személyi iratok köre:*

- a Munkavállaló személyi anyaga,
- a Munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a Munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a Munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó irat.

- *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 anyag tartalma:*
 - az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata;
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata;
 - a kinevezés és annak visszavonása;
 - átsorolások;
 - vezetői megbízás és annak visszavonása;
 - teljesítményértékelés, minősítés;
 - az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat;
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
 - az alkalmazotti igazolás másolata.
- b) A Munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a Munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.
- c) Az Intézmény munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f) pont) jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a Munkavállaló alábbi adatait:
- neve;
 - születési neve;
 - születési helye;
 - születési ideje;
 - anyja születési neve;
 - lakcíme;
 - állampolgársága;
 - adóazonosító jele;
 - TAJ száma;
 - nyugdíjas törzsszáma (nyugdíjas munkavállaló esetén);
 - telefonszáma;
 - e-mail címe;
 - személyi igazolvány száma;
 - lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;
 - bankszámlaszáma;
 - munkába lépésének kezdő és befejező időpontja;
 - munkaköre;
 - iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata;

- fényképe;
 - önéletrajza;
 - munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok;
 - a Munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát;
 - a Munkavállaló munkájának értékelése;
 - a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
 - munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
 - 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 útlevekszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma;
 - a Munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok;
 - a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok;
 - az Intézménynél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer; és
 - a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatok.
- d) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a Munkáltató csak a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- e) Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- f) A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az Intézmény vezetője és helyettesei;
 - az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézője, bérszámfejtője;
 - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.)
 - saját kérésre az Érintett munkavállaló.
- g) A személyi iratok védelme: a személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az Intézmény vezetője és helyettesei;
 - az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézője, bérszámfejtője.
- A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzá-férés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem) kell tennie.

h) A személyi anyag vezetése és tárolása:

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője által arra kijelölt személy gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. a.) pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a Munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A Munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az Intézmény vezetője által arra kijelölt személy a felelős.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát – az áthelyezés kivételével – kiadni nem lehet.

Az Intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az Érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

Az Intézmény képviselői részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés az Mt.-n és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

A Munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen Szabályzat **5. számú melléklete** szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a Munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

3.) Felvételre jelentkező Munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, születési ideje, helye, anyja születési neve, lakcíme, képesítési adatai, fényképe, telefonszáma, e-mail címe, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az Érintettet tájékoztatni kell arról, ha a Munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az Érintett hozzájárulása.

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

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

A Munkáltató csak az Érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

IV. FEJEZET

NEVELÉSI INTÉZMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

Az Intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44/C. §-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

1. Munkavállalói nyilvántartás

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét;
- születési helyét és idejét;
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa számát;
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, végzettséget, szakképzettséget, a pedagógus-szakvizsgát;
- munkaköre megnevezését;
- a Munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- munkavégzésének helyét;
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét;
- vezetői beosztását;
- besorolását;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát;
- munkaidejének mértékét;
- tartós távollétének időtartamát;
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele;
- a munkavállalók bankszámlájának száma;
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje;
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, munkaviszony beszámító idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja;
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete;
 - a Munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma;
 - a Munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma;
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága;
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A pedagógusi igazolvány különböző kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat. A pedagógusigazolvány tartalmazza:

- a kiállítás évét;
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes;
- a sorszámot;
- az a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére;
- figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

2. Tanulói nyilvántartás

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:

- a) összesített tanulói nyilvántartás,
- b) törzskönyvek,
- c) bizonyítványok,
- d) beírási napló,
- e) osztálynaplók,
- f) a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya;
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma;
- születési helye és ideje, anyja neve;
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1. napjáig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat:

- 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 és befejezésének idejét;
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét;
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját;
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot;
- nevelésének, oktatásának helyét;
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat;

- tanulmányai várható befejezésének idejét;
- évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a tanuló állampolgársága;
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma;
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
 - felvétellel kapcsolatos adatok;
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és ezzel összefüggő mentességek;
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok.
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok;
- a tanuló személyi igazolványának száma;
- a tanuló fényképe a digitális naplóban.

Az Intézmény a Tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza:

- a tanuló nevét;
- születési helyét;
- születési idejét;
- lakcímét;
- tartózkodási helyét;
- állampolgárságát;
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását;
- a tanuló fényképét;
- azonosító számát;
- az iskola nevét;
- az iskola címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének meg-szűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adat-egyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a.) az intézmény igazgatója,
- b.) az igazgatóhelyettesek,
- c.) az osztályfőnök,
- d.) az intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézője,
- e.) az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

3. Adattovábbítás rendje

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálati intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza;
- c) a magatartás, a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének;
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) az iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez;
- h) a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

A pályakövetési rendszerben történő adatszolgáltatás: a szakgimnázium és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldésétől számított 5 évig tárolhatók.

V. FEJEZET

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a szerződő partnerként vele kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169. §-a és 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 (a továbbiakban: Szja.) alapján: vállalkozói igazolvány száma, adóazonosító jel.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

2. Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon Érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői az adózás rendjéről szóló 2007. CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 7. § 31. pontja alapján kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előnevet 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 munkavállalók egészségügyi (Szja 40. §) és szakszervezeti (Szja 47. § (2) bek. b) pont) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

3. Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, pénzmosás és terrorizmus-finanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Pmt.) meghatározott adatait:

A természetes személy:

- a) családi és utónevét,
- b) születési családi és utónevét,
- c) állampolgárságát,
- d) születési helyét, idejét,
- e) anyja születési nevét,
- f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- g) azonosító okmányának típusát és számát;
- h) lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát,
- i) a bemutatott okiratok másolatát (Pmt. 7. §).

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény pénzüggel, számvittel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, az Intézmény vezetője és az Intézmény Pmt. szerinti kijelölt személye. A személyes adatok tárolásának időtartama a szerződéses jogviszony megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év (Pmt. 56. § (2) bek.).

VI. FEJEZET WEBHASZNÁLAT

1.) Weboldal használat

Az Intézmény weboldala olyan linkeket is tartalmazhat, amelyek olyan oldalakra mutatnak, amelyeket nem az Intézmény üzemeltet, csupán a használok tájékoztatását szolgálják. Az Intézménynek ezen weboldalak tartalmára és biztonságára nincs befolyása, ezért nem is tartozik érte felelősséggel.

Az Intézmény a weboldala a következőkben meghatározott cookie-kat használják. Intézmény ezen cookie-kat saját maga nem használja fel semmilyen módon. A használt cookie-k a felhasználó eszköze és a portál között kommunikálhatnak, az Intézmény számára semmilyen adatot nem továbbítanak, nem adnak át.

A portál és a segítségével létrehozott oldalak által használt cookie-k és céljaik:

- a) **feltétlenül szükséges cookie-k:** az ilyen cookie-k nélkülözhetetlenek a weboldal megfelelő működéséhez. Ezen cookie-k elfogadása nélkül az Intézmény nem tudja garantálni a weboldal elvártaknak megfelelő működését, sem pedig azt, hogy minden, a felhasználó által keresett információhoz a felhasználó hozzá fog jutni. Ezen cookie-k nem gyűjtenek be személyes adatokat az Érintettől vagy olyan adatot, amelyek marketing célokra használhatók fel. Ezen cookie-k közé tartoznak az ún. teljesítmény cookie-k, amelyek információt gyűjtenek arról, hogy a weboldal megfelelően működik-e, működésében tapasztalható-e hibák. Az esetleges hibák jelzésével az Intézmény segítségére vannak a weboldal tökéletesítéséhez, illetve jelzik, hogy melyek a weboldal legnépszerűbb részei.
- b) **funkcionális cookie-k:** ezek a cookie-k biztosítják a weboldal Érintett igényeire szabott következetes megjelenését, és megjegyzik az Érintett választott beállításait.
- c) **célzott cookie-k:** ezen cookie-k biztosítják azt, hogy a weboldalon megjelenő hirdetések igazodjanak az Érintett érdeklődési köréhez. A weboldalon elsősorban az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokhoz, kapcsolódó hirdetések találhatóak és az Érintett számára kedvezőbb ajánlatok elérésének megkönnyítését szolgálják.

- d) **harmadik fél által biztosított cookie-k:** Ezek olyan cookie-k, mely olyan harmadik fél által biztosítottak amelyek lehetővé teszik az adott tartalom megosztását vagy kedvelését, és amivel olyan információkat küld a harmadik fél számára, amiket az később arra használhat fel, hogy más weboldalakon is hirdetéseket jelenítsen meg az Érintett számára.

A cookie segít a weboldal ergonómia kialakításának javításában, felhasználóbarát weboldal kialakításában, a látogatók online élményének fokozásában.

2. Közösségi oldalakon történő jelenlét

Az Intézmény elérhető a Facebook közösségi portálon. A közösségi oldalak, azon belül is különösen a Facebook oldal használata és az azon keresztül, az Intézménnyel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, és egyéb, a közösség oldal által megengedett művelet önkéntes hozzájáruláson alapul.

Az Érintettek köre: Azon természetes személyek, akik az Intézmény közösségi oldalait, különösen facebook.com közösségi oldalán lévő oldalt vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik.

Adatkezeléssel érintett adatok köre:

- a.) adatkör: cél;
- b.) az érintett publikus neve: azonosítás;
- c.) publikus fotója: azonosítás;
- d.) publikus e-mail címe: kapcsolattartás.

Az Intézmény az Érintettekkel kizárólag akkor kommunikál, és így az adatok célja akkor válik lényegessé, ha az Érintett a közösségi oldalon keresztül keresi meg az Intézményt.

A közösségi portálokon, különösen a Facebookon történő jelenlét és az azzal kapcsolatos adatkezelés célja a weboldalon található tartalmak közösségi oldalon történő megosztása, publikálása, marketingje.

Intézmény közösségi oldalán, különösen Facebook oldalán képeket/videofelvételeket is közzétesz a különböző eseményekről, az Intézmény szolgáltatásairól. Amennyiben nem tömegfelvételtől, vagy közéleti szereplésről készült felvételtől van szó (Ptk. 2:48. §), Intézmény mindig kikéri az Érintett írásbeli hozzájárulását a képek közzététele előtt.

3.) Hírlevél feliratkozás

A hírlevélre történő feliratkozás önkéntes hozzájáruláson alapul.

Az Érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Intézmény híreiről, eseményeiről rendszeresen értesülni kíván, ezért személyes adatainak megadásával a hírlevél szolgáltatásra feliratkozik.

A kezelt adatok köre: név és e-mail cím.

A hírlevél küldéssel kapcsolatos adatkezelés célja a címzett teljes körű általános vagy személyre szabott tájékoztatása az Intézmény híreiről, eseményeiről.

Hírlevél kiküldése kizárólag az Érintett előzetes hozzájárulásával történik.

Az Intézmény kizárólag addig kezeli az ebből a célból felvett személyes adatokat, amíg az Érintett le nem iratkozik a hírlevél listáról.

Az Érintett a hírlevélről bármikor leiratkozhat, az elektronikus levelek alapján, valamint az Intézmény honlapján közzétett e-mail címére küldött lemondási kérelem útján.

Az Intézmény a hírlevél listát háromévente felülvizsgálja, és a hírlevél küldéshez három év után megerősítő hozzájárulást kér. Annak az Érintettnek az adatait, aki nem ad megerősítő hozzájárulást a hírlevél küldéséhez a megerősítő levél kiküldését követő 15 napon belül, de legkésőbb a 16. napon az Intézmény törli az adatállományból.

Adatkezelés időtartama: Érintett törléséig.

VII. FEJEZET ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

Adatok továbbítására minden esetben csak az Érintett hozzájárulása vagy jogszabály felhatalmazása alapján kerülhet sor.

Adatkezelő személyes adatot csak akkor továbbít, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személyes meghatározott.

Az Érintett hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az Érintett a nyilatkozatát az adattovábbítással Érintett minden adat, az adattovábbítás címzettje és célja ismeretében adja meg.

Adattovábbításra az Érintett hozzájárulásával, érdekeinek sérelme nélkül, bizalmasan, az ennek teljes mértékben megfelelő informatikai rendszer biztosítása mellett kerül sor az adatkezelés céljának, jogalapjának s elveinek betartása mellett. Az Érintett személyes adatait hozzájárulása nélkül az Adatkezelő nem továbbítja, harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, kivéve, ha ezt jogszabály kötelezően előírja.

Az Intézmény alkalmazottainak adatai továbbíthatók a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

VIII. FEJEZET ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

1. Az adatvédelmi incidens fogalma

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.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobiltelefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok), adatok nem biztonságos továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

2. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény munkavállalói kötelesek jelenteni az Intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, Érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén 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.

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.

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

Az Érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a Rendelet 33. cikk (3) bekezdésének b)-d) pontjaiban említett információkat és intézkedéseket.

Az Érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Adatkezelő 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 értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az 1. pontban említett 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.

Ha az Adatkezelő még nem értesítette az Érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az Érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a j) pontban említett feltételek valamelyikének teljesülését. (Rendelet 34. cikk)

3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, 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.

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

IX. FEJEZET AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

1) Előzetes tájékozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (Rendelet 13-14. cikk).

2) Az Érintett hozzáférési joga

Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon (Rendelet 15. cikk).

3) A helyesbítéshez való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az Érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését (Rendelet 16. cikk).

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

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll (Rendelet 17. cikk).

5) Az adatkezelés korlátozásához, zárolásához való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a rendeltben meghatározott feltételek teljesülnek (Rendelet 18. cikk):

- az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi az adatok törlését, és e helyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- vagy

- az Érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

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

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről (Rendelet 19. cikk).

7) Az adathordozhatósághoz való jog

A Rendeletben írt feltételekkel az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta (Rendelet 20. cikk).

8) A tiltakozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség, Rendelet 21. cikk).

- a) Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
telefon: +36-1-391-1400
fax: +36-1-391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
honlap címe: <http://www.naih.hu>
- b) Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság
cím: 1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.
telefon: +36-1-457-7100
fax: +36-1-356-5520
e-mail: info@nmhh.hu
honlap címe: <http://www.nmhh.hu>

9) Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az Érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adat-kezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené (Rendelet 22. cikk).

10) Korlátozások

Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- nemzetbiztonság;
- honvédelem;
- közbiztonság;
- bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
- az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- az a)–e) és a g) pontban említett esetekben – akár alkalmanként – a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
- az Érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- polgári jogi követelések érvényesítése.

11) Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről (Rendelet 34. cikk).

12) A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

- a) Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden 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.
- b) Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni (Rendelet 77. cikk).

13) A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

- a) 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.
- b) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden Érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

14) Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti 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.

X. FEJEZET

AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

Az Intézmény, mint Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet.

Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az Érintett azt másként kéri.

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

Az Intézmény, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az Érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelet 15–22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- a) 100.000.- Ft (százezer forint) összegű díjat számíthat fel, vagy
- b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

- a) 100.000.- Ft (százezer forint) összegű díjat számíthat fel, vagy
- b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

Ha az Intézménynek, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az Érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

Kisújszállás, 2018. szeptember 1.



Radics Pál Zoltán
intézményvezető

Nagykun Baptista Oktatási Központ
Általános Iskola, Középiskola és Kollégium