



Iktatószám:.....

**A Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum Zsolnay Vilmos
technikum és Szakképző Iskola Adatvédelmi és
Adatbiztonsági Szabályzata**

A szabályzat alkalmazását a Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskolalában, 2021.május 1-vel elrendelem.

Pécs, 2021. május 1.

Simon Zsolt
Igazgató

Értelmező rendelkezések:

1. **Centrum:** Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum
2. **Intézmény:** Baranya Vármegyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola
3. **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy
4. **azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
5. **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ;
6. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
7. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
8. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja jelen szabályzat esetében *az adatkezelő a Intézmény;*
9. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen azok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése ;
10. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a- jogszabályban meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezésre alapján személyes adatokat kezel;
11. **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

12. **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
13. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
14. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
15. **hozzájárulás:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
16. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
17. **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
18. **személyi irat:** bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz [R. 2.§. (a)];

Jogszabályi felsorolások (jogi háttér és a kapcsolódó belső irányítási eszközök)

- a) Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelet (a továbbiakban GDPR)
- b) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.),
- c) 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről (a továbbiakban Szkt.)
- d) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.)
- e) 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről (a továbbiakban: Felnőttképzési törvény)
- f) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- g) 12/2020. (II.7) Korm. rendelt a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

1. A szabályzat célja, hatálya

Jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását. Célja továbbá, hogy meghatározza a Intézmény és a intézményeiben vezetett nyilvántartások kezelésének rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozza a

jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az adatkezelési folyamataira, minden kezelt személyes adatra.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed valamennyi munkavállalójára, különös tekintettel azokra, akik személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyes vagy különleges adattal érintkezőkre.

Jelen Szabályzat kitér különösen a személyügyi feladatok adatvédelmi szabályaira, az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének szabályaira, a tanügyi feladatokhoz kapcsolódó adatkezelésre, a betekintési jog gyakorlásának szabályaira, az alapnyilvántartást vezetőik felelősségére, valamint a hozzájáruláson alapuló adatkezelés eseteire.

Az iktatási feladatok szabályait az iratkezelési szabályzat határozza meg.

A közérdekű adatok közzétételéről és adatigénylések teljesítésének rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

2. Az adatkezelés alapvető szabályai

Az Intézmény csak egyértelműen meghatározott, jogszerű szervezeti-működési cél érdekében kezelhet személyes és különleges adatot, csak abban az esetben, ha az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. Az Intézmény feladata ellátása körében személyes és különleges adatot csak a vonatkozó jogszabályok előírásainak és jelen Szabályzat betartásával kezelhet.

Személyes adat kezelése csak a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig történhet (figyelemmel az irattári tervben foglalt őrzési időre is). A személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelveinek.

A személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az adatalanyok információs önrendelkezési jogát.

Ezzel összhangban, személyes adat akkor kezelhető az Intézményben, ha:

- a) az a Intézmény törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
- b) azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.
- c) az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos,
- d) a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Különleges adat

- a) a fenti bekezdés c)-d) pontjában meghatározottak szerint, vagy
b) akkor kezelhető, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

3. Az adatkezelés célja, az érintett tájékoztatása

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, adott jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a 6. § (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előző bekezdés szerinti információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

Az Intézmény az adatkezelés eltérő célja alapján ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezeléseket végez.

Az ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés egy adott ügy feldolgozásához kapcsolódik. Alapvető célja az adott ügghöz tartozó Intézményben történő eljárás lefolytatása, az ahhoz szükséges adatkezelés szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek, kezelésük ebből a célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehetséges.

A nyilvántartási célú adatkezelés az Intézmény SZMSZ-ében meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, továbbá más jogszabályokban előre meghatározott adatkörök alapján gyűjtött adatfajtákból álló adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőséget, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőséget. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az

adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény vagy az érintett írásbeli beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

Ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezelés esetén is követendő szabály, hogy az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos személyi felelősség

A személyes adatok kezelését – munkaköri leírásukban foglaltak szerint – a Intézmény erre a feladatra kijelölt alkalmazottai, illetve külön pontban tárgyalt adatfeldolgozó látja el.

A Centrum főigazgatója, mint Munkáltató felel a személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért személyes, valamint a jelen Szabályzatban rögzített előírások betartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a Centrum adatvédelmi szabályzatának folyamatos karbantartásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- az adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről.

Az adatkezelés szabályszerűségéért az irányításuk alá tartozó feladatkörök tekintetében a főigazgató-helyettesek, az intézményi szintre delegált feladatok esetében az igazgatók, illetve a vezetői feladatok megosztásának megfelelően az igazgató-helyettesek felelősek.

Az adatok kezelésével megbízott munkavállaló felelőssége gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt személyes adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jelen Szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- csak olyan személyes, vagy különleges adat kezelésére kerülhessen sor, amelyre jelen Szabályzat hatálya kiterjed,
- a személyes adat helyesbítéséről, törléséről gondoskodik, ha az érintett által bemutatott iratok szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a megfelelő iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezeti az adatot,
- az érintett által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az érintett kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezeti,
- ha az érintett nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor az adatkezelőnek kezdeményeznie kell az érintett vezetőnél az adathelyesbítést, illetve a kijavítás engedélyezését. A vezető döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást,
- a tőle ésszerűen elvárható módon megtegyen mindent azért, hogy a személyes adat annak kezelésére, vagy feldolgozására fel nem jogosított személy birtokába ne kerüljön, különös tekintettel a 8. pont alatti adatvédelmi szabályokra.

Az érintett felelős azért, hogy az általa a Intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az Intézményben kezelt, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használható fel, illetve adhatók át harmadik személynek.

5. A személyes adatokat kezelésével megbízott munkavállalók

Az Intézmény feladat ellátása során adatkezelésre az alábbi beosztással, illetve munkakörrel rendelkező alkalmazottak jogosultak:

- A Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata 8. pontja alatti feladat- és hatáskörmegosztásban foglalt szabályoknak megfelelően a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók.
- Az intézményi szervezeti és működési szabályzatokban szereplő feladat- és hatáskörmegosztásoknak megfelelően az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezetők.
- Személyügyi feladatokkal összefüggésben a munkaügyi előadók, valamint munkaköri leírásuk alapján személyüghöz kapcsolódó feladatokba bevont gazdasági dolgozók és ügyviteli dolgozók
- nevelési-oktatási feladatokkal összefüggésben az oktatók, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, és munkaköri leírásuk, megbízásuk alapján egyes egyéb munkakörben dolgozók.
- az elektronikus megfigyelőrendszerek kezelésével megbízott munkavállalók.
- a belső ellenőrök megbízólevelüknek megfelelően.

Az adatkezeléssel megbízottak személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az Adatkezelő jelen szabályzatban és az adatfeldolgozással megbízottak munkaköri leírásában határozza meg.

6. Adatfeldolgozás

Az Intézmény által kezelt adatok vonatkozásában adatfeldolgozói feladatokat a Magyar Államkincstár lát el:

- az Intézmény munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló alkalmazottai, valamint ösztöndíjas jogviszonyban álló tanulói vonatkozásában bérszámfejtést végez,
- TB ügyintézői feladatokat lát el,
- valamint működteti a központi illetményszámfejtés informatikai rendszerét (KIRA).

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért. Az

adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során másik adatfeldolgozó munkáját a Centrum rendelkezése alapján veheti igénybe.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni (Infotv. 10.§.).

7. Az érintettek jogainak érvényesítése

A feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője az érintett jogainak érvényesítésével összefüggő kérelem teljesítésekor az Info tv. 14- 21. § alapján kell, hogy eljárjon.

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet a GDPR-ban, illetve az Info tv.-ben biztosított jogaival.

Az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való

- **hozzáférést** (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 GDPR-ban meghatározott információkhoz hozzáférést kapjon),
- **helyesbítést** (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),
- **törlését** (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 indokolt a GDPR szerint; jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető),
- **kezelésének korlátozását** (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR-ban foglalt feltétel teljesül),
- **adathordozhatósághoz való jogát** érvényesítheti (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, a GDPR-ban foglalt feltételek fennállása esetén),
- **tiltakozhat** személyes adatok kezelése ellen (az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak; jogszabály által előírt adatkezelés esetén tiltakozási kérelem nem teljesíthető).

8. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok:

A hagyományos, papíralapú módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról az Intézményben.

Az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá. Az adatkezelést végző dolgozó csak úgy hagyhatja el azt a helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rábízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja.

A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.

A tárolók kulcsával csak azok az alkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen adatkezelési feladat ellátására feljogosítottak

Az Intézmény titkársági munkatársa a szervezeti egységben dolgozóknak kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet. Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az Intézmény igazgatójának, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

A számítógépes rendszerben vezetett, tárolt nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok:

A személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmét biztosítani szükséges, szabályozva az adatkezelés fizikai biztonságát és a működtetés rendjét.

A személyes adatokat tartalmazó számítógépes rendszerek (KIR személyi nyilvántartó, KIRA, e-adat, Elektra, iktatási rendszer, e-Kréta, levelezőprogram, egyéb személyes adatokat tartalmazó állományok) biztonságos üzemeltetése érdekében a személyes adatokat tartalmazó szoftverekbe, online felületekbe csak jelszó használatával lehet belépni. Az igazgató jogosult az irányítása és ellenőrzése alá tartozó, adatkezelési feladatokkal megbízott dolgozóknak a hozzáférést biztosítani saját tanulóit, illetve alkalmazotti állományuk tekintetében.

A számítógépre csak olyan szoftver telepíthető, mely az adatokat kezelő ügyintéző munkájához szükséges.

Az Intézmény rendszergazdai jogosultsággal rendelkező munkatársai gondoskodnak:

- az adatkezelésre használt program telepítéséről,
- az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- a kezelt adatok információs technológiai eszközökkel történő védelméről,
- a szükséges biztonsági mentések, archiválások elvégzéséről,
- és a vírusvédelemről.

A személyes adatokat tartalmazó hibás, aktualitásukat veszített, vagy feleslegessé vált adathordozókat be kell zúzni, illetve olvashatatlanná kell tenni, ezután lehet csak az elszállításukról gondoskodni.

Az adatok biztonságának további szabályai:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik. Az adathordozók tárolását, hozzáférését és felhasználását legalább évente egyszer ellenőrizni kell.
- a számítástechnikai eszközök hozzáférését korlátozni szükséges, a hozzáférés adatait (azonosító, jelszó) a felhasználó nem hozhatja más személy tudomására,
- a hálózati kiszolgáló gépen (szerver) tárolt adatokhoz csak az adat kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá.

9. Az adatok továbbítása

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvényi szabályozás azt megengedi (előírja), és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az Nkt. értelmében az Intézmény által törvényi felhatalmazás alapján kezelt személyes adatok - az 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 munkaügyi célból kezelt, valamint a tanulók személyes adatainak továbbításainak törvényben előírt eseteit illetően a szabályzat további, részletes felsorolást tartalmaz.

A fentiek szerinti adattovábbításra az Intézmény igazgatója, vagy az igazgató által ezzel a feladattal megbízott személy jogosult.

Amennyiben az adatok továbbítása az adat kezelésére, feldolgozására jogosultnak e-mail-ben történik, úgy az e-mail-ben az aláírás alatt adatvédelmi okokból az alábbi szöveget szükséges beilleszteni:

Bizalmas információ: A jelen e-mailben foglalt információ személyre szóló és bizalmas, amelyet kizárólag a címzett használhat fel. A címzetten kívül, akinek esetlegesen ezen e-mail a birtokába jut, tartalmát nem használhatja fel, nem változtathatja meg, nem másolhatja le, illetve semmilyen egyéb módon nem rendelkezhet vele. Amennyiben nem Ön a címzettje ennek az üzenetnek, kérjük, azonnal értesítse a feladót és szíveskedjen rendszeréből az üzenetet valamint az ahhoz csatolt dokumentumokat törölni.

ConfidentialityNote: This email is intended only for the person(s) or entity(ies) to which it is addressed and may contain information that is privileged, confidential or otherwise protected from disclosure. Any review, retransmission or other use of, or taking of any action in reliance upon this information by anyone other than the intended recipient(s) is prohibited.

If you have received this e-mail in error, please notify the sender immediately and destroy the entire message.

Adatok továbbítás a szervezeten belül:

Amennyiben az Intézmény feladatellátása során a Centrum központi szervezeti egysége és a Centrum intézménye(i) között személyes adatok továbbítására kerül sor, az minden esetben csak az Intézmény feladatellátásával összefüggő okból történhet, az adatvédelmi szabályok betartása mellett. Az ilyen jellegű adatok kézbesítése az Intézmény alkalmazásában álló kézbesítők feladata, a személyes adatok továbbítása adathordozó (pendrive), vagy lezárt borítékba helyezett iratok útján történik. A kézbesítők aláíróív, vagy kísézőjegyzék aláírásával igazolják az iratok, illetve az adathordozó átvételét, amit csak az arra jogosult, adatkezeléssel megbízott munkavállalónak kézbesíthetnek.

10. Az adatvédelmi, adatbiztonsági ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Intézménynél az igazgató, illetve a vezetői feladatmegosztás alapján az irányítása alatti területeken a igazgató-helyettesek folyamatosan ellenőrizni kötelesek. Az adatbiztonsággal kapcsolatos informatikai szabályok és intézkedések megtartását az Intézmény tekintetében az igazgató által feladattal megbízott informatikus ellenőrzi. Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.

11. A munkaügyi iratokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, jogszabályban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az alkalmazott tájékoztatása személyes adatai kezelését illetően az 1. számú melléklet szerinti tájékoztató átadásával történik, a munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttét megelőzően.

A munkaügyi előadók az Intézmény alkalmazottairól alapnyilvántartást vezetnek, melynek adatai közül a Munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat

Az Nkt. alapján az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igény jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Minden személyes/különleges adat, amit nem a Kjt., illetve az Nkt. alapján kezel az Intézmény, csak az érintett hozzájárulásával és célhoz kötötten kezelhető, mindez értendő a kötelezően nyilvántartandó adatok egyeztetésére szolgáló fénymásolatok készítésére is.

Személyi iratként, illetve személyi anyagként kell kezelni azokat az iratokat, anyagokat, amelyek olyan adathordozókon szerepelnek, melyek a munkaviszony, megbízási jogviszony:

- létesítésekor,
- módosításakor
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,
- illetve azt követően keletkeznek,

és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaznak.

Az alábbi iratok tartoznak a személyzeti iratok közé:

- megbízási munkabér kifizetésére (bankszámlaszám),
- bizonyítványok, előző jogviszony igazolások másolatai,
- erkölcsi bizonyítvány,
- személyi igazolvány. lakcímkártya, adókártya, TAJ kártya fénymásolata
- TB kiskönyv,
- orvosi alkalmassági irat,
- nyilatkozat pótszabadságról,
- adó és kompenzációs nyilatkozatok,
- munkaszerződés, illetve jogviszony létesítés iratai
- munkaszerződésmódosítás,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- vezetői megbízási irata,
- minősítés,
- munkaköri leírás,
- jubileumi jutalom és egyéb jutalmazással kapcsolatos iratok,
- a jogviszonyt megszüntető iratok: megszüntető irat, elszámoló lap, igazolás, a Magyar Államkincstár által kiállított megszüntető iratok és a TB kiskönyv,
- a alkalmazotti, illetve munkaviszony igazolások, kereset igazolás.

A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

A személyi iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni, elzárva.

Megbízási szerződés esetén az Intézmény az alábbi adatokat kezeli, illetve tartja nyilván:

- név,
- születési év, hó, nap, hely,
- anyja neve,
- lakcím,
- személyi igazolvány száma,
- adószám,
- TAJ szám
- szakképesítés (bizonyítvány másolat)
- TB kiskönyv,

- bankszámla szám

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony megszűnése után a személyi iratokat - kivéve az alkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat – a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyag a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig nem selejtezhető.

Az Intézményben vezetett alkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) az alkalmazott felettese,
- b) a minősítését végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv (Kjt. 83/D. §.).
- h) belső ellenőr feladatkörén belül

A c), d), e), g) pont adattovábbításnak minősül, ezért ilyen esetekben annak szabályai szerint szükséges eljárni.

A valóságnak nem megfelelő adatot – külön kérésre, vagy ellenőrzés eredményeként - az Adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha:

- kezelése jogellenes,
- az érintett írásban kéri,
- az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható - feltéve, hogy a törlést törvényi szabályozás nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy az adatvédelmi biztos külön elrendelte (Infotv. 17. §.).

12. Tanulók és oktatók adatainak kezelése

Az Intézmény köznevelési feladatának ellátása során a tanulók és oktatók személyes és különleges adatait kezeli

- jogszabályi felhatalmazás, illetve előírás alapján az Nkt-ban meghatározott körben, vagy
- feladatellátással összefüggően, önkéntes jelleggel, az érintettek hozzájárulásával.

Oktatók nyilvántartott és kezelt adatai (az alkalmazotti alapnyilvántartás adatain felül)

- az oktató oktatási azonosító száma,
- oktatói igazolványának száma,
- a jogviszonya időtartama és
- heti munkaidejének mértéke.

Óraadó tanárok esetében:

- név,
- születési hely, idő,
- nem,
- állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám

Tanulók nyilvántartott adatai

Az Nkt. alapján:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Felnőttképzésben résztvevők esetén a Felnőttképzési törvény alapján:

a képzésben résztvevő

- nevét, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezése és száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma a Felnőttképzési törvény 1. § (1) bekezdés b) pontja szerinti képzésben résztvevő esetén,
- a képzési jogviszonnal összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő
 - iskolai és szakmai végzettségével, nyelvi ismereteivel,
 - képzésbe történő felvételével,
 - tanulmányainak értékelésével és minősítésével,
 - a képzéssel megszerzett szakképesítés vagy egyéb kompetencia megnevezésével, a vizsga helyével, időpontjával, eredményével kapcsolatosak
- a képzésben részt vevő társadalombiztosítási azonosító jele.

A felnőttképzést folytató intézmények a fenti adatokat a keletkezésüktől számított öt évig tartják nyilván és kezelik.

A Intézmény a fentiekén felül nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igény jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulók adatainak továbbítása

A tanulói adatok továbbításának szabályai – a 8. pontban tárgyaltakon felül – az alábbiak: Az Nkt. alapján a tanuló 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, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- d. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének 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,
- f. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- h. a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószersződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére
- i. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- j. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószersződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- k. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
- l. Az oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető 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.
- m. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

továbbítható.

A Szakképzési törvény alapján:

- n. A komplex szakmai vizsga adatai statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által meghatározott szabályok szerint átadhatók.
- o. A komplex szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletszabályait a Stt. 28. §-ában meghatározott együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.

A Felnőttképzési törvény alapján a felnőttképzésben résztvevők nyilvántartott adatai:

- p. Statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
- q. A Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók.
- r. Államháztartási vagy európai uniós források igénybevételeinek és felhasználásának ellenőrzése céljából az e támogatásokat ellenőrző szervek számára továbbítandók.

Titoktartási kötelezettség

Az oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

13. Önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Amennyiben a személyes adatok kezelése nem jogszabályi felhatalmazáson alapul, akkor az érintett adatszolgáltatása önkéntes hozzájárulása nélkül nem valósulhat meg az adatkezelés (pl. iskolai rendezvényen fénykép készítése tanulókról, dolgozókról). A hozzájárulás az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely

megfelelő – a szabályzat 4. pontjában részletezett - tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Jelen szabályzat az iskolai rendezvényeken készülő fényképekről és a kamerás megfigyelésekről, mint jellemző adatkezelésekről rendelkezik. Amennyiben a Intézményében egyéb, hozzájáruláson alapuló adatkezelés történik, annak feltételeiről intézményi szabályzatban szükséges rendelkezni.

Fénykép készítésének adatvédelmi szabályai

Képmást tartalmazó fényképek készítésére jellemzően iskolai rendezvények esetén kerül. Ilyen esetekben nehezen kivitelezhető az érintettek minden részletre kiterjedő, adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatása, ezért javasolt a rendezvény megkezdése előtt szóban, vagy a rendezvényt hirdető felületen röviden írásban tájékoztatást adni arról, hogy

- ki az adatkezelő (Intézmény),
- mi az adatkezelés célja,
- a felvételek elérhetőségének helyéről,
- milyen módon kérheti azt az érintett személy, hogy a felvételt ne hozzák nyilvánosságra, illetve miként van lehetőség a felvétel törlésére,
- hol ismerheti meg a részletes, minden releváns tény tartalmazó adatkezelési tájékoztatót (pl. az intézmény honlapján adatkezelési tájékoztató formájában)

A fénykép készítéséhez történő hozzájárulás (pl. ráutaló magatartással) nem jelenti egyben a felhasználás (pl. nyilvánosságra hozatal az iskola honlapján) engedélyezését is, ehhez **főszabályként külön be kell szerezni az érintettek, illetve az érintett életkorától függően a törvényes képviselője önkéntes hozzájárulását is.**

Nem szükséges az érintett hozzájárulására a - Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény - szerint **tömegfelvétel** (és nyilvános közéleti szereplés) esetén, sem képmás/hangfelvétel elkészítéséhez sem annak további felhasználásához. A bírói gyakorlat szerint tömegfelvételnek minősül az a kép, amin az ábrázolás módja nem egyéni.

Kamerás megfigyelés (elektronikus megfigyelőrendszer) szabályai

Az Intézmény jelen szabályzatban állapítja meg a területén használt elektronikus megfigyelőrendszerekre vonatkozóan főbb adatkezelési szabályokat.

Kamerás megfigyelés esetén az érintettek jellemzően ráutaló magatartással adják meg hozzájárulásukat. Ráutaló magatartásnak minősül, ha az érintett személy tudja, hogy abban a helyiségben ahová belép, felvétel készül, vagy készülhet róla, ezért annak az objektumnak a bejáratánál, ahol a kamerás megfigyelés történik figyelmeztető táblát szükséges elhelyezni jól látható helyen. A tábla adattartalma figyelemfelhívás arra a tényre vonatkozóan, hogy az adott területen kamerás megfigyelést alkalmaznak.

Az Infotv. alapján az érintettet tájékoztatni kell a kamerás megfigyelés lényeges követelményeiről. A tájékoztatásnak - egyszerű, bárki számára könnyen érthető szövegben - ki kell terjednie az alábbiakra:

- az adatkezelés jogalapjára,
- az egyes kamerák elhelyezésére és a vonatkozásukban fennálló célra, az általuk megfigyelt területre, tárgyra, illetőleg arra, hogy az adott kamerával közvetlen vagy rögzített megfigyelést végez-e a munkáltató,
- az elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltetőjének meghatározására, az adatkezelő és az adatfeldolgozó (amennyiben külső cég is részt vesz az adatkezelés folyamatában) személyére,
- a felvétel tárolásának helyére és időtartamára,
- a felvételek tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekre,
- az adatok megismerésére jogosult személyek körére, illetőleg arra, hogy a felvételek mely személyek, szervek részére, milyen esetben továbbíthatók,
- a felvételek visszánézésére vonatkozó szabályokra, illetőleg arra, hogy a felvételeket milyen célból használhatja fel a intézmény,
- arra, hogy az érintetteket milyen jogok illetik meg az elektronikus megfigyelőrendszerrel összefüggésben és milyen módon tudják gyakorolni a jogaikat,
- arra, hogy az érintettek információs önrendelkezési joguk megsértése esetén milyen jogérvényesítési eszközöket vehetnek igénybe.

A tájékoztatót ki kell függeszteni az intézményben, mindenki számára könnyen elérhető helyen.

Az adatkezeléssel kapcsolatban szükséges betartani az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdésében nevesített alapelveket, különösen a célhoz kötöttség és a tisztességes adatkezelés elvét. A Intézmény területén elektronikus megfigyelőrendszert csak az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, veszélyes anyagok őrzése, üzleti, fizetési titok védelme, vagyonvédelem céljából lehet alkalmazni. A megfigyelés nem terjedhet ki a Intézmény munkavállalóinak munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzésére.

A kamerák látószögének összhangban kell lennie a célhoz kötöttség elvével, a látószög csak olyan területre irányulhat, ami összhangban áll a megfigyelés céljával. Semmiképpen nem lehet kamerát elhelyezni olyan látószöggel, vagy olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti (pl. öltöző, zuhanyzó, orvosi szoba, munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából kijelölt helyiség). A kamerák látószöge kizárólag a Intézmény tulajdonában (vagy használatában) álló épületrészek, helyiségek és területek, illetőleg az ott történt események megfigyelésére irányulhat.

Az elektronikus megfigyelőrendszer által rögzített felvételek megőrzési ideje főszabály szerint három nap, ettől eltérni csak a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 31. § (2) – (4) bekezdéseivel összhangban lehet.

Az intézmények elektronikus megfigyelőrendszereinek rögzített adataihoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásakor is meg kell felelni a célhoz kötöttség elvének. A felvételeket csak olyan személyek nézhetik vissza, akiknek a felvételek megtekintésére alapítható döntéshozatali jogkörrel rendelkeznek.

Elektronikus beléptető rendszer szabályai

Az Intézményben elektronikus beléptető rendszer működik, mely személyhez kötött chipes belépőkártyával hozható működésbe. A rendszer név szerint 30 napig tárolja az Intézménybe történő be- és kilépések időpontját.

Az adatkezeléssel kapcsolatban szükséges betartani az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdésében nevesített alapelveket, különösen a célhoz kötöttség és a tisztességes adatkezelés elvét.

Az Intézmény területén elektronikus beléptető rendszert csak az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, vagyonvédelem céljából lehet alkalmazni. Az adatok használata és feldolgozása nem terjedhet ki az Intézmény munkavállalóinak munkaviszonnyal összefüggő és a tanulók magatartásának ellenőrzésére.

Álláshirdetésre pályázók személyes adatainak kezelése

Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján - adott munkakör betöltése pályázat alapján történik

- a kiírt pályázatokat iktatni kell,
- a benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt,
- az álláshirdetésben szükséges feltüntetni egy linket, amin megtekinthető adatkezelésről szóló tájékoztató,
- a benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön kívül harmadik személlyel nem közölhető,
- a pályázónak a pályázat részeként nyilatkoznia kell arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul (Kjt. 20/A. § (5) b)),
- az önéletrajzot a Intézmény addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az adott pozícióra felveszi-e az érintettet, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig,
- az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is, amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell,
- az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét és módját.

Pécs. 2021. május 1.

.....
Simon Zsolt
Igazgató
Baranya Vármegyei SZC Zsolnay Vilmos Technikum és Szakképző Iskola