

**Diószegi Sámuel Baptista Technikum
és Szakképző iskola**

**Nyilvános Adatkezelési Szabályzat és
Tájékoztató**



2020. szeptember 1.

A weblap üzemeltetője a Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola

Az Adatkezelő adatai:

Intézmény neve:	Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola
Székhely:	4027 Debrecen, Böszörményi út 23-27.
Weblap:	www.dioszegidebrecen.hu
Kapcsolattartás:	Balogh Péter igazgató
Telefon:	+36 52 532 084
E-mail:	dioszegidebrecen@gmail.com
Adatvédelmi Tisztviselő:	NINCS / <u>VAN</u> Dr. Kiss-Kósa Zoltán, email: drkisszoli84@gmail.com
Adatfeldolgozás:	Az adatfeldolgozások tekintetében az egyes tevékenységekhez kapcsolódóan adunk felvilágosítást
Külföldi adattovábbítás:	Az adatfeldolgozások tekintetében az egyes tevékenységekhez kapcsolódóan adunk felvilágosítást

Az Intézmény vezetője az adatvédelemmel és az adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, az adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról.

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

A Szabályzat megállapítása és módosítása az Intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Kelt, 2020. év hó nap

.....
igazgató

A Diószegi Sámuel Baptista Technikum és Szakképző Iskola adatkezelőként tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik számára személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében.

A jelen szabályzat egyaránt vonatkozik a tanulóinkra, tanulóink hozzátartozóira, a weblap látogatóira, vállalkozási szolgáltatásaink igénybevevőire, szállítóinkra (és lehetséges szállítókra) illetőleg mindezek munkavállalóira.

A jelen Szabályzat az alábbiakat tartalmazza:

- az általunk gyűjtött érintettek azonosító adatok típusait;
- az adatkezelési célok felsorolását;
- azon jogalapokat, amelyek alapján ezek kezelése történik;
- mindazok felsorolását, akikhez az adatok továbbításra kerülnek; és
- hogyan történik a tárolásuk.

Kérjük figyelmesen olvassa el a jelen Szabályzatot, annak érdekében, hogy megértse, hogy hogyan kezeljük a személyes adatait.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Bevezetés

Az Intézmény kinyilvánítja, hogy tiszteletben tartja az Érintettek személyhez fűződő jogait, ezért adatkezelése során az alábbi adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) értelmében jár el. Az Intézmény vezetője a Szabályzatnak az időközben módosuló jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabállyal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja. A Szabályzat mindenkor hatályos változata elérhető a <http://dioszegi-samuel.baptistaoktatas.hu/> weboldalon.

Jelen Szabályzat az Érintettek számára az Adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységet szabályozza.

Az Intézmény kinyilvánítja, hogy adatkezelési tevékenységét – a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával – úgy végzi, hogy az minden körülmények között feleljen meg az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet (továbbiakban: Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) rendelkezéseinek.

2. A Szabályzat célja

Jelen Szabályzat elsődleges célja, hogy az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza és betartsa annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája védelemben részesüljön a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően.

A Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő tevékenysége megfeleljen a hatályos jogszabályok adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseinek, különösen, de nem kizárólagosan a Rendelet és az Info tv. rendelkezéseinek.

A Szabályzat célja továbbá, hogy a Rendeletnek és az abban megfogalmazott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek (Rendelet 5. cikk) való megfelelés Intézmény általi igazolására szolgáljon.

A Szabályzat célja az adatkezelésben Érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen a személyes és különleges adatok köréről, az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A Szabályzat célja továbbá, hogy a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

3. A Szabályzat hatálya

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2020. szeptember hó 1 napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.

Személyi hatály: E Szabályzat hatálya kiterjed azon természetes személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, valamint akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

Az egyéni vállalkozót, egyéni céget e Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni. A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre, értve ezalatt az elektronikusan és / vagy papíralapon történő adatkezelést is.

4. Az adatkezelés jogszerűsége

A jelen Szabályzatban meghatározott adatkezelések akkor jogszerűek, ha legalább az alábbi feltételek egyike teljesül:

- az Érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehatásához szükséges;
- az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett kiskorú.

5. Az adatkezelés jogalapja

Főszabály szerint az adatkezelés jogalapja az Érintett előzetes, önkéntes hozzájárulása az Adatkezelő előzetes tájékoztatása alapján.

Az előzetes hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető a jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt egyszerre teljesíti:

- önkéntesség
- egyértelműség
- tájékoztatás.

Az Érintett önkéntes adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az Érintett beleegyezésével kezeli. Az önkéntes hozzájáruláson, mint beleegyezésen érteni kell azt a

magatartást is, amellyel az Érintett a weboldal használatával elfogadja, hogy rá nézve a weboldal használatával kapcsolatos valamennyi szabályozás, ideértve a jelen Szabályzatot is kiterjed.

A hozzájárulásból félreérthetetlenül következnie kell, hogy az Érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az Érintett hozzájárult.

Ha az Érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre, célra is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől, céloktól egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában.

Az Érintettnek jog van ahhoz, hogy a hozzájárulását bármikor visszavonja.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét, a visszavonás kizárólag a jövőre vonatkozik, nincsen visszaható hatálya.

Ha az Érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekének védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az Érintett személyes adatai kezelhetők. A 18. életévét betöltött Érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozat érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az Info tv. 6.§ (5) bekezdése alapján, ha a személyes adat felvételére az Érintett hozzájárulásával került sor, az Adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában:

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- a saját vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, az Érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti. Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet, ha személyes adatainak kezelésére ezen jogalpból kerül sor.

Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály rendeli el, úgy az adatkezelés kötelező. Erről az Adatkezelő az Érintettet részletesen tájékoztatja a jelen Szabályzatban.

6. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama minden önkéntes alapon történő adatkezelési tevékenység esetében:

- a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig; vagy
- adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig és így személyes adatainak törléséig;
- bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig;
- vagy ilyen rendelkezések hiányában és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli. A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) 114.§ alapján a szakképző intézmény az Szt.114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

Kötelező adatkezelés esetén a vonatkozó jogszabály határozza meg az adatkezelés időtartamát.

II. FEJEZET

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

1. Bevezetés

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 személyes adatok kezelését végző Munkavállalókra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **1. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

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

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

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

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

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

A 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.

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

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

- **tűz- és vagyonvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- **archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

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

- **tükrözés:** A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére miatt folyamatos merevlemez tükrözéssel van ellátva, mely legalább 2 fizikailag elkülönített adathordozót jelent.
- **biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából legalább évente egyszer – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- **tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- **vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- **hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet

hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.

- **hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

2. Központi tárhely:

A munkavégzés zavartalansága, biztonsága szempontjából komoly kockázatot jelenthet, ha az egyes Munkavállalók csak a saját laptopjukra, notebookjukra, asztali gépükre mentik el a munkájukat és ezekről az adatokról nem készítenek biztonsági másolatot. Ebben az esetben, ha a számítógépük meghibásodik (például a laptop működés közbeni véletlen leejtése, vagy bármilyen tárgyhoz való nagy erejű ütődése, erős mágneses tér, villámcsapás vagy egyszerűen anyagfáradás következtében) előfordulhat, hogy valamennyi az eszközön tárolt információ elveszik és ez komoly veszteséget jelent a munkaadónak.

A munkavégzés során felhasznált elektronikus adatok és elkészített elektronikus dokumentumok biztonságos tárolása, illetve felhasználók közötti hatékony megosztása céljából ezért az Intézmény – a helyi sajátosságokra tekintettel – lehetőség szerint központi tárhelyet biztosít az egyes felhasználók / munkacsoportok / szervezeti egységek részére.

A központi tárhelyek kialakításával, a kapcsolódó jogosultságok kiadásával és az egyedi archiválási igényekkel kapcsolatos informatikai feladatok, illetve hibaelhárítás koordinálását, elvégzését az Intézmény informatikusai végzik.

Minden osztálynak, munkacsoportnak, akinek a munkavégzése közös dokumentumok, tájékoztatók, adatbázisok elérését vagy megosztását igényli, lehetősége van központi tárhely kialakítását kezdeményeznie az informatikáért felelős vezetőnél.

Az egyes tárhelyekhez kizárólag az adott tárhelyet kezelő felhasználó(k), illetve adatvédelmi megfontolásokból az Intézmény informatikusai férhetnek hozzá.

A központi tárhelyen tárolt adatok mentése több különálló adathordozóra történik, illetve ezen adatokról havi rendszerességgel biztonsági mentés is készül.

A központi tárhelyről véletlen törölt adatok visszanyerésével kapcsolatosan az Intézmény informatikusai egyes esetekben segíteni tudnak.

3. Gazdasági rendszerek (könyvelő- és bérszámfejtő szoftverek)

Az Intézmény a Kulcs-Soft könyvelési-, bérszámfejtési programokat használja, amelyekhez a hozzáféréseket és jogosultságokat a munkavégzéshez szükséges mértékben biztosítja az egyes Munkavállalók számára.

A könyvelő- és bérszámfejtő szoftverekhez történő hozzáférések és jogosultságok létrehozását, módosítását az Intézmény informatikáért felelős vezetőjénél lehet kezdeményezni, aki a kérés elbírálását követően utasítja az informatikusokat a kapcsolódó feladatok elvégzésére.

A könyvelő- és bérszámfejtő szoftverekkel, a kapcsolódó hozzáférések, jogosultságok létrehozásával, az elfelejtett jelszavak pótlásával, az adatok archiválásával és az egyedi felhasználói igényekkel kapcsolatos informatikai feladatokat az Intézmény informatikusai és rendszergazdái végzik.

A könyvelő- és bérszámfejtő szoftverek segítségével rögzített adatállomány mentése több különálló adattárolóra történik, illetve ezen adatokról napi rendszerességgel biztonsági mentés is készül.

Adatvesztés esetén az adatok visszanyerésével kapcsolatosan az Intézmény informatikusai tudnak egyes esetekben segíteni.

4. Vírusvédelem

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

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

A vírusfertőzések elkerülése érdekében alkalmazandó szabályok:

- az internetről kizárólag a munkavégzés ellátáshoz szükséges anyagok tölthetők le, ezek származási helyének ellenőrzése mellett (főszabályként tilos olyan dokumentum letöltése, amit az internetes böngészőprogram, vagy az antivírus program kockázatosnak jelöl). Amennyiben a letöltött dokumentum / egyéb állomány biztonságával kapcsolatosan kétség merül fel, akkor az informatikusok segítségét kell kérni.
- Az elektronikus levelek mellékleteit gyakran használják számítógépvírusok terjesztésére, ezért csak ismert és megbízható feladótól származó mellékletet szabad megnyitni.

- A vírus fertőzések megelőzése, korai beazonosítása érdekében a felhasználóknak havi rendszerességgel kötelessége a vírusellenőrzés lefuttatása az antivírus program segítségével. Az ellenőrzés futtatása két kattintást igényel (az antivírus programon belül: Számítógép ellenőrzése / Optimalizált ellenőrzés futtatása) és nem igényel egyéb felhasználói beavatkozást.
- A vírus fertőzések megelőzése, vírusellenőrzés lefuttatása tárgyában az Intézmény informatikusai igény szerint segítenek.

5. Hordozható eszközök fizikai védelme

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

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

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

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

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

6. Központi szerver

A központi szerver a 4027 Debrecen, Böszörményi út 23-27. szám alatt található szerverszobában került elhelyezésre. A szerverszoba kiemelt védelmet élvez, oda felügyelet nélkül csak az Intézmény informatikusai és a rendszergazdái léphetnek be.

A felhasználók - adatbiztonsági megfontolásokból - a munkavégzés során előállított elektronikus dokumentumokat, munkaanyagokat kötelesek a központi szerveren számukra rendelkezésre bocsátott saját meghajtójukra elmenteni.

Amennyiben erre nincs lehetőség - például külső intézménynél történő munkavégzés esetén - a Munkavállaló köteles a hivatkozott dokumentumok mentést a következő lehetséges alkalommal elvégezni.

Amennyiben az adott osztálynak, munkacsoportnak közös tárhelye van, akkor a közös tárhelyen kötelezően tárolt adatok, dokumentumok köréről az adott osztály vagy munkacsoport vezetője saját hatáskörben dönthet.

A biztonsági mentés végrehajtásával kapcsolatosan esetlegesen felmerült kérdésekben az Intézmény informatikusai igény szerint segítenek.

Abban az esetben, ha az adatvesztés a felhasználó gondatlan magatartásának, illetve a fenti szabályok be nem tartásának, a központi tárhely használata elmulasztásának következménye, akkor az adatvesztés következményeiért a felhasználó teljes felelősséggel tartozik.

7. Jelszó használat rendje

A felhasználó köteles a birtokába jutott információk - különösen jelszavak, azonosítók - titokban tartására. Ha a felhasználó bármely előző jelszavát más személy is megismer(het)te, akkor a felhasználó köteles jelszavát azonnal megváltoztatni.

A jelszavakkal kapcsolatos elvárások a következőek: a jelszó legyen legalább 10 karakter hosszú, tartalmazzon vegyesen kis- és nagybetűket, illetve számokat, a jelszó lehetőleg ne tartalmazzon a billentyűzeten egymást követő karakterekből álló sorozatot.

A jelszavakat kötelező 3 havonta módosítani.

Egyes jelszavakat a munkavégzés zavartalanságának biztosítása céljából kötelező a munkahelyi vezetők rendelkezésére bocsátani. Ezen jelszavak összegyűjtéséért és megőrzéséért a munkahelyi vezetők felelősek:

operációs rendszer jelszó (a számítógép elindításakor megadott jelszó): Az egyes felhasználók felelősek alapvetően minden olyan tevékenységért, amit a felhasználói azonosítójukkal hajtanak végre, ezért a számukra tartósan rendelkezésre bocsátott

számítógépbe történő első belépést követően a felhasználó köteles a jelszavát megváltoztatni (Start menü / Vezérlőpult / Felhasználói fiókok / A saját Windows jelszó megváltoztatása). Tekintettel arra, hogy a számítógép használatára szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte, betegsége esetén is, ezért a felhasználók kötelesek a Windows jelszavaikat a közvetlen munkahelyi vezetőjük rendelkezésére bocsátani, aki ezeket köteles összegyűjteni és elzártan megőrizni.

Az Intézmény informatikáért felelős vezetőjének utasítása esetén a számítógéphez történő hozzáférésben, a Windows jelszó módosításában, az Intézmény informatikusai tudnak segíteni. Tilos személyes adatot felügyelet nélkül hagyni íróasztalon vagy képernyőn.

E-mail fiók jelszó: Az e-mail rendszerbe történő első belépés alkalmával a felhasználó köteles a jelszavát megváltoztatni. Az Intézmény informatikáért felelős vezetőjének utasítása esetén az e-mail fiókhoz való hozzáférésben, vagy elfelejtett jelszó esetén annak módosításában az Intézmény informatikusai tudnak segíteni.

könyvelő- és bérszámfejtő szoftverek jelszava: A szoftverek első használatának alkalmával a felhasználó köteles a jelszavát megváltoztatni. Az Intézmény informatikáért felelős vezetőjének utasítása vagy elfelejtett jelszó esetén annak módosításában az Intézmény informatikusai tudnak segíteni.

egyéb jelszavak (külső internetes adatbázisok, pályázati elszámoló rendszerek stb.): Tekintettel arra, hogy egyes alkalmazások, szoftverek használatára szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte, betegsége esetén is, ezért a felhasználók kötelesek ezen jelszavaikat a közvetlen munkahelyi vezetőjük rendelkezésére bocsátani, aki ezeket köteles összegyűjteni és elzártan megőrizni.

Az adott terület vezetői határozzák meg, hogy melyek azok az alkalmazások, amelyek jelszavait központilag gyűjteni kell (ilyenek lehetnek például: Windows jelszó, pályázati elszámoló rendszerek stb.).

8. Egyéb rendelkezések

a Munkáltató hozzáférése a különböző tárhelyekhez: Az Intézménynél rendelkezésre bocsátott minden tárhely a munkavégzést szolgálja, ezért azok tartalmába indokolt esetben az Intézmény informatikusai segítségével a Munkáltató is betekinthez, tekintettel arra, hogy az alapvetően olyan a munkavégzés során létrejött információkat, dokumentumokat tartalmaz, amelyekre például szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte esetén is. A saját

tárhelyre való betekintést a tárhely „gazdája” (pl. külső munkavégzés esetén szüksége van egy dokumentumra) vagy az Intézmény informatikáért felelős vezetője (pl. a Munkavállaló betegsége esetén) kezdeményezheti az Intézmény informatikusainál.

véletlen törölt adatok visszanyerése: A központi tárhelyről véletlen törölt adatok visszanyerésével kapcsolatosan az Intézmény informatikusai egyes esetekben segíteni tudnak. Az adatvesztés tényéről azonnal tájékoztatni kell (telefonon, e-mail-en) az informatikusokat, annak érdekében, hogy az adatok visszanyerése eredményes legyen.

számítógépek lezárása: Az Intézmény központi irodáiban távollét esetén a felhasználó köteles számítógépét zárolni (a számítógépből történő kijelentkezéssel, vagy a számítógép alvó módba kapcsolásával, vagy hordozható számítógép használata esetén annak képernyőjének lehajtásával). Az érvényes rendszerbeállítások mellett a számítógépeink automatikusan alvó módba kapcsolnak távollét esetén. A központi irodák területén kívüli munkavégzés esetén, a felhasználó a számítógépen tárolt információk védelme céljából minden alkalommal köteles a számítógépét lezárni, amikor azt nem tartja magánál.

szoftverek törlése, beállításainak megváltoztatása: A felhasználó nem jogosult önállóan, az Intézmény informatikusaival történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert törölni, illetve ezek beállításait módosítani. Mindez kiemelten fontos az operációs rendszer rendszerbeállításai, illetve a számítógép biztonságát biztosító szoftverekkel kapcsolatosan (például: vírusvédelem, tűzfal).

titokvédelem: Az adatokhoz, információkhoz való korlátozott és szabályozott hozzáférést a számítógépes rendszerekben a bejelentkezési azonosítók használata teszi lehetővé. A kapcsolódó rendszerbeállításokat az Intézmény informatikusai végzik el. Az egyes szervezeti egységek, illetve Munkavállalók által kezelt személyes-, pénzügyi-, gazdasági stb. adatok bizalmasnak minősülnek, azokat kizárólag a munkahelyi vezető engedélyével lehet más Munkavállalók rendelkezésére bocsátani.

segéd programok telepítése: A felhasználó nem jogosult önállóan, az Intézmény informatikusaival történő előzetes egyeztetés nélkül szoftvert telepíteni a gépére. Szoftvert alapvetően az Intézmény informatikusai telepíthetnek, a felhasználók kizárólag az informatikusok által előzetesen jóváhagyott, jogtisztá, biztonságos szoftvereket telepíthetik.

jogtisztá szoftver használat: Tilos az olyan szoftverek, illetve egyéb állomány letöltése, továbbítása vagy közzététele, amely tevékenység sérti a hatályos szerzői jogi előírásokat. Abban az esetben, ha a gondatlan magatartás, illetve a fenti szabályok be nem tartása

következtében a felhasználó megsérti a jogtisza szoftver használathoz és a szerzői jogokhoz kapcsolódó hatályos jogszabályokat, akkor a felhasználó teljes felelősséggel tartozik a kapcsolódó következményekért, illetve az Intézményt érő kapcsolódó károkért. A legális licence-ek aktuális listája az informatikusoknál található. (Microsoft, Kulcs-soft, Eset Endpoint Antivirus).

III. FEJEZET

MUNKAVISZONNYAL ÉS EGYÉB MÁ S FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

1. Bevezetés

Az Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, és adatokat átadni az adóhatóság irányába foglalkoztatási jogviszony, így munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatás, közfoglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony, valamint önkéntes jogviszony létesítése 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 a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 10. § (2) – (4) bekezdése, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. melléklet 19. pontja, valamint az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§-ai alapján.

Az érintettek köre: minden természetes személy, aki az Intézménnyel 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 kitéttel, 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), férjen(ek)

hozzá, 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

Személyi iratok:

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, 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 iratok.

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

- 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;
- a munkaszerződés;
- a munkaköri leírás;
- 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.

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 személyéhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése [Rendelet 6. cikk (1) bekezdése a), c) és f)] 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;
- gyermek(ek) adatai gyermek(ek) után járó pótszabadság, iskolakezdési támogatás igénybeviteléhez;
- 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 megnevezése 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;
- letiltásról, végrehajtásról szóló okiratok;
- előzetes foglalkoztathatósági szakvélemény;
- a kormányhivatal által a közfoglalkoztatottak számára kiállított közvetítő lap;
- nyilatkozat gondnokról, gyámról;
- munkaruha, munkacipő méretek.

Betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a Munkáltató csak az Mt.-ben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az Intézmény vezetője és helyettesei;
- az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézői, bérszámfejtői, munkaügyi asszisztensei;
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésre az Érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az Intézmény vezetője és helyettesei;
- az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézői, bérszámfejtői, munkaügyi asszisztensei.

A személyi iratokat és a személyi 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) kell tennie.

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 közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazott személyi anyagát kiadni nem lehet.

Az Intézmény a 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.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

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 **4. számú melléklete** szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a Munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

3. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A Munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a Munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a Munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is (**2. számú melléklet**).

A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapokat a Munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a Munkavállalókkal.

Az egyértelműen munkaviszonnal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a Munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét Munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

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

Az adatkezelés jogalapja: a Munkáltató jogos érdeke.

A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményét a vizsgált Munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A Munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a Munkáltató nem ismerheti meg.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

4. 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, szakmai tapasztalatai, egyéb az önéletrajzában közölt adatai, 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, kiválasztásban részt vevő Munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezéstől a pályázat elbírálásáig.

Az álláshirdetésében az állásra jelentkezőt tájékoztatni kell arról, hogy a pályázat benyújtásával hozzájárul a pályázatban foglalt személyes adatai pályázattal összefüggésben történő kezeléséhez.

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

A ki nem választott jelentkezők, illetve azon jelentkezők pályázatát, akik a jelentkezésüket visszavonták, ha a pályázatukat papír alapon, postai úton nyújtották be, a pályázatok postai úton visszaküldésre kerülnek, ha elektronikusan nyújtották be, akkor törlésre kerülnek, melynek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ezen pályázók személyes adatai semmilyen formában nem kerülnek rögzítésre.

5. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény által a Munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a Munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja, ezen eszközökön a Munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet és nem tárolhat. A Munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

6. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a Munkáltató megtilthatja.

A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

A Munkavállaló munkahelyi internethasználatát a Munkáltató ellenőrizheti.

Az Intézmény központi irodáiban vezeték nélküli hálózati hozzáférés (wifi) is működik, ami alapvetően a rugalmas munkavégzés támogatását szolgálja, illetve az Intézmény más külső Munkavállalói, vendégei részére biztosít hálózati hozzáférést.

A kiépített hálózathoz viszonyítva számottevően lassabb lehet a wifi alapú internetelérés, ezért ennek használata csak indokolt esetben javasolt.

A vezeték nélküli interneteléréshez (wifi) szükséges kódok az Intézmény rendszergazdájától szerezhetők be.

A weben található tartalom egy része potenciális veszélyforrás. A veszélyes oldalak körét nem lehet behatárolni, de a felhasználó köteles távol tartani magát az olyan oldalak látogatásától, amelyeket az internetes böngészőprogram vagy az antivírus program kockázatosnak jelöl.

7. Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény 4027 Debrecen Böszörményi út 23-27. szám alatt található tanboltjában az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az Érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

Ezen adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdekeinek érvényesítése.

Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az Érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is **(3. számú melléklet)**.

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

A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt,

valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított 3 (három) munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a Munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

IV. FEJEZET

NEVELÉSI INTÉZMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

Az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Szt. 114.§ rögzíti. 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:

- név;
- anyja születési neve;
- születési helye és ideje;
- oktatási azonosító száma;
- pedagógus igazolványa száma;
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: a felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség , a szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga;

- munkakör megnevezése;
- a Munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója;
- munkavégzésének helye;
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje;
- vezetői beosztása;
- besorolása;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama;
- munkaidejének mértéke;
- tartós távollétének időtartama;
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapot;
- gyermek(ek) születési ideje;
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- állampolgársága;
- TAJ száma;
- adóazonosító jele;
- a Munkavállalók bankszámlájának száma;
- állandó lakcím és tartózkodási hely;
- telefonszám;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámító idő;
 - besorolással kapcsolatos adatok;
 - korábbi munkahelyek megnevezése, a munkaviszony megszűnésének 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;
- a Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A pedagógusi igazolvány

A pedagógus 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;
- azt 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.

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:

- név
- a Tanuló osztálya;
- azonosító szám;
- diákigazolvány száma;
- születési hely és idő;
- anyja születési neve;
- állandó lakcím, tartózkodási hely;
- telefonszám;
- 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:

- név;
- nem;
- születési hely és idő;
- társadalombiztosítási azonosító jel;
- oktatási azonosító szám;
- anyja neve;
- lakóhely, tartózkodási hely;
- állampolgárság;
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye;
- diákigazolvány száma;
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e;
- jogviszonya szünetelésének kezdete és befejezésének ideje;
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje;
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója;
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat;
- nevelésének, oktatásának helye;
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok;
- tanulmányai várható befejezésének ideje;
- évfolyama.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- a tanuló állampolgársága;
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe;
- telefonszáma;
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- Szülő(k) neve
- Szülő(k) 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 megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés 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.

Különleges adatok kezelésének rendje

A Rendelet szerint az egészségügyi adatokra vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve ha:

- a.) az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b.) az adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- c.) az adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d.) az adatkezelés megelőző egészségügyi célokból, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása érdekében szükséges.

A különleges adatokat az általános személyes adatoktól elkülönítve, külön kell kezelni. Az Intézmény biztosítja, hogy ezen adatok körét csak erre külön felhatalmazott, titoktartási nyilatkozattal rendelkező személy kezelheti.

4.) 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 tanulószervezőjének, 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 technikum és a szakképző iskola 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.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a Tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a Tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a Tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a Tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a Tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelyek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a Tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú Tanuló esetén a Tanuló írásban felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak az Szt.-ben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a Tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetik. Az Szt.-ben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a Tanulóval kapcsolatban adatokat közölhet.

V. FEJEZET

SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

Szerződő partnerek adatainak kezelése, nyilvántartása

Az Intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, céljából kezeli a vele szerződött természetes személy:

- nevét,
- születési nevét,
- születési helyét,
- születési idejét,
- anyja születési nevét,
- lakcímét,
- adóazonosító jelét,
- adószámát,
- vállalkozói igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely címét,
- telephely címét,
- telefonszámát,
- e-mail címét,
- honlap-címét,
- bankszámlaszámát.

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogviszonyhoz kapcsolódó adó megállapításához való jog elévüléséig.

Az Érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul.

Jogi személy szerződő partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.

A személyes adatok kezelésének célja: az Intézmény jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése; jogalapja: az Érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény pénzüggel, számvittel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

VI. FEJEZET

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás, bérszámfejtés) 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.§, 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 vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

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

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 2017. CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 7.§ 31.] kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy

adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti [Szja 47.§ (2) b.] tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

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

VII. FEJEZET

WEBHASZNÁLAT

Weboldal használat

Az Intézmény tevékenységéről, a folyamatban lévő programokról nyújt tájékoztatást az Intézmény honlapja: <http://dioszegi-samuel.baptistaoktatas.hu/>

A honlapon észlelt pontatlanságokat, hibás adatokat – a hiba, illetve a hiányosság pontos megjelölésével – az Intézmény részére szükséges írásban (email) jelezni.

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

Az Intézmény weboldala sütiket (cookie) használ. A sütik, kis adatfájlok, amelyeket a böngésző telepít akkor, amikor meglátogatja az Intézmény weboldalát. A sütiket azért használjuk, hogy testreszabhbassuk a jövőben weblapunkat, olyan módon, hogy megértsük vagy megjegyezzük a böngészési szokásait.

Amennyiben az Intézmény weboldala sütiket használ, ezeket a sütiket bármikor letilthatja. Ez olyan módon tehető meg, hogy a látogató böngészőjében aktiválja azt a funkciót, amely a süti beállításokat tudja letiltani. Amennyiben az összes sütit letiltja a böngészőjében, előfordulhat, hogy nem lesz képes Intézmény weboldalának egyes részeit látogatni, vagy egyes funkciókat nem tud majd használni.

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 Intézmennyel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, és egyéb, a közösségi 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.) 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 Facebook-on 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.

VIII.

Személyes adat továbbítása

Az adatokat az Intézmény harmadik személyek alábbi kategóriáival oszthatja meg:

- államigazgatási szervek;
- az Intézmény szolgáltatói és alvállalkozói, beleértve, de nem kizárólagosan az alábbiakat: fizetési szolgáltatók, technikai és kisegítő szolgáltatást nyújtók, biztosítók, logisztikai szolgáltatást nyújtók, felhőszolgáltatást nyújtók;
- társaságok, amelyek az Intézmény marketing és promóciós tevékenységeit segítik;
- analitikai és keresőmotor szolgáltatók, amelyek az Intézményt abban segítik, hogy intézmény weblapját optimalizálja, illetőleg fejlessze.

Az Intézmény korlátoz (szerződéssel vagy törvényi rendelkezéssel) minden olyan harmadik személyt, akinek számára az adatokat továbbítja, abban a vonatkozásban, hogy ne legyenek képesek arra, hogy eltérő célja használják az adatait, mint amilyen célra az Intézmény használja ezeket.

A személyes adatok tárolására az adatkezelés céljának megvalósulását követően nem kerül sor. Az adatmegőrzés időtartama attól a céltól függ, amely az adat használatát meghatározza, vagy amely az adott jogszabályban meghatározott jogi kötelezettség teljesítéséhez, illetőleg jogvédelmi célból szükséges.

Az Érintett jogai:

A személyes adataihoz kapcsolódóan az Érintettnek meghatározott jogai vannak.

Amennyiben ezekhez kapcsolódóan további információt szeretne kapni, vagy bármelyikkel élni kíván, bármikor kapcsolatba léphet az Intézménnyel.

Érintetti jogok:

- hozzáférés, az Érintettre vonatkozó általunk kezelt adathoz;
- amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, ennek kiigazítása;
- az Érintettre vonatkozó általunk kezelt adat törlése;
- az adat kezelésének korlátozása;
- az Érintett személyes adatainak direkt marketing célokra való használatának megtiltása;
- az Érintett személyes adatainak harmadik személy, szolgáltató számára történő átadása, vagy ennek megtiltása;
- bármely Érintettre vonatkozó az Intézmény által kezelt személyes adatról másolat adása; vagy
- tiltakozás a személyes adatok Intézmény által történő használata ellen.

Minden fenti vonatkozásban érkező kérést az Intézmény ésszerű időn belül válaszol meg (minden esetben azonban az adott jogszabályi határidőn, azaz 30 napon belül).

IX. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

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 mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének feladata az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak.

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 adatvédelmi tisztviselőjét.

Az Intézmény munkavállalói és az adatfeldolgozók kötelesek jelenteni az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, valamint az adatvédelmi tisztviselő e-mail címén, telefonszámán is.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény adatvédelmi tisztviselője – 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:

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét;
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait;
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát;
- a kompromittálódott adatokkal Érintett személyek körét;
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását;
- 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 szabadságára 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), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

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

- 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 értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- 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;
- 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 fent említett feltételek valamelyikének teljesülését (Rendelet 34. cikk).

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét;
- az adatvédelmi incidenssel Érintettek körét és számát;
- az adatvédelmi incidens időpontját;
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait;
- az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket;
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

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

X. FEJEZET

AZ ÉRINTETT KÉRELMENEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

Az Intézmény, mint Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem beérkezésétől számított 30 napon 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 30 napon belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

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

XI. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az Intézménynek, mint közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info tv.-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére az Info tv. 1. melléklete és a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadóak.

Ha törvény másképp nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint minősített adat.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézmény vezetője engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismeréséhez irányuló igény – tíz éven belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja vagy az adat megismerése az Intézmény törvényes működési

rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések elkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

A közérdekű adat megismerésére szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követő 1 év elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Intézmény felhívja az igénylőt az igény pontosítására. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg, amelyről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a fentiek alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Intézményhez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét

fenntartja, a költségtérítést az Intézmény által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Intézmény részére megfizetni.

Ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Info tv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte –

elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az Intézmény mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A közérdekű adatok megismerése iránti igény Intézmény általi teljesítési rendje

Az Intézmény felé közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthat a honlapon közzétételre kerülő tájékoztatóban foglaltak szerint a következő elérhetőségek valamelyikén:

Titkárság:

telefonszám: +36-52-432-084

telefax: +36-52- 532-121

e-mail: dioszegidebrecen@gmail.com

Amennyiben az Intézmény közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésére vonatkozó megkeresést kap, köteles a közérdekű adatszolgáltatási igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni vagy indokolt esetben az adatigénylést elutasítani.

Az Intézmény az igény kézhezvételét követően megvizsgálja a beérkező igényt, és dönt arról, hogy:

- a megkeresés közérdekű adatigénylésnek minősül-e, valamint
- az igény teljesítésének, vagy a teljesítés korlátozásának van-e jogszabályi vagy egyéb akadálya.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni:

- ha közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik;

- ha a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatokra vonatkozik;
- ha döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik;
- ha nem áll rendelkezésre az adott adat;
- abban az esetben, ha az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be;
- ha az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható;
- ha a jelentős terjedelmű adatszolgáltatás teljesítésére megállapított költségtérítés összegéről szóló tájékoztatást követően az adatigénylő nem, vagy nem határidőben nyilatkozik, valamint, ha azt az adatigénylő határidőben nem fizeti meg.

Az adatszolgáltatás korlátozható:

- az Info tv.-ben meghatározott érdekből (honvédelmi, nemzetbiztonsági, környezet vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel);
- ha olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést eredményez, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szerveknek, személyeknek;
- az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel;
- az Intézmény azon alkalmazottainak adatai tekintetében, akiknek tevékenysége nem kapcsolódik közvetlenül az Intézmény közfeladatainak ellátásához;
- amennyiben az adatigénylő felhívás ellenére nem pontosítja adatigényét.

A kérelem fenti vizsgálatát követően az Intézmény bármely szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatigények teljesítése érdekében a kérelem kézhezvételét követő lehető legrövidebb időn belül jogi álláspontjával és a teljesítésre meghatározott határidő közlésével együtt megküldi az adatigénylést az adatigényléssel érintett szervezeti egység részére.

Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység megvizsgálja az adatigénylést, és az alábbi esetekben haladéktalanul tájékoztatja az Intézmény vezetőjét:

- az adatigénylés nem egyértelmű, annak pontosítása szükséges;
- az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik;
- az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal a teljesítéshez a határidő hosszabbítása szükséges,
- az adatigénylés teljesítésére költségtérítés megállapítása szükséges, a költségtérítés mértékének közlésével,
- az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal felmerülnek az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei, az egyéb lehetőségek közlésével;
- az adatigénylés nem teljesíthető, annak indokai közlésével;
- az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban további jogi állásfoglalás szükséges.

Amennyiben nem merül fel az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos akadály, Intézmény a jogszabályban előírt határidőben köteles teljesíteni.

Teljesítésnek az minősül, amikor az adatszolgáltatás, az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység vezetőjének teljességi nyilatkozatával együttesen, igazoltan kézbesítésre kerül.

A közérdekű adatok közzétételének általános szabályai

Az Info tv. meghatározza, hogy a közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az Intézmény elektronikus közzétételi kötelezettségének saját központi honlapján – <http://dioszegi-samuel.baptistaoktatas.hu/> – való közzététellel tesz eleget.

Az Intézmény a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy az adatok közzétételére alkalmas legyen, gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

A közzétételre szolgáló honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.

Az Intézmény vezetője gondoskodik az Info tv.-ben meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. (Alapítvány: az Adatközlőnek való megküldéséről.)

A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítésért az Intézmény felel.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el. Az Intézmény megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége az Intézmény jogutódját terheli.

Jogszabály egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározhat egyéb közzéteendő adatokat (a továbbiakban: különös közzétételi lista).

Az Intézmény vezetője, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).

Az Intézmény vezetője a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján legalább évente felülvizsgálja az általa kiadott közzétételi listát, és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján azt kiegészíti.

A közzétételi listában – a közzéteendő adat jellegétől függően – a közzététel gyakorisága is megállapítható.

A közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszere, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendeletnek (a továbbiakban: 305/2005. Kormányrendelet) megfelelően az Intézmény közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az Intézmény belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.

Az Intézmény közzétételi kötelezettségét olyan módon teljesíti, amely biztosítja a közzétételre szolgáló honlapnak az Intézmény belső hálózati rendszerétől való függetlenségét.

A közzétételre szolgáló honlap elérhetetlenségét okozó bármely üzemzavar esetén az Intézmény köteles munkaidőben az üzemzavar elhárítását haladéktalanul megkezdeni.

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengénlátók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen.

Az Info. tv. vagy más jogszabály alapján, az Intézmény honlapján közzeendő közérdekű adatokat és közérdekből nyilvános adatokat az Intézmény honlapjának nyitólapjáról közvetlenül, a „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

Amennyiben az adatok ismételt előállítására és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

Az Intézménynek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét.

A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

A közzeendő közérdekű adatokat az Intézmény elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az Intézmény informatikai vezetőjéhez.

Az Intézmény informatikai vezetője az Intézménytől kapott adatokat az Intézmény és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az Intézmény köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

Az Intézmény a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az Intézmény informatikai vezetője köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni. Az Intézmény informatikai vezetője az Intézmény egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, ha az az előírt, a jelen Szabályzatban meghatározott vagy megállapodott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

A közzététel végett átadott közérdekű adatok bekezdésben foglaltakon kívüli okból szükségessé váló helyesbítése esetén az Intézmény informatikai vezetője erről értesítheti az Intézményt, de az átadott közérdekű adatokat ilyen szempontok szerint nem köteles vizsgálni. A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén, illetve ilyen közérdekű adatok feltárása esetén az Intézmény állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket, és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét és idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzeendő közérdekű adatok körét is.

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód felveszi a kapcsolatot az Intézménnyel az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából.

A közérdekű adatok közzétételének Intézmény általi teljesítési rendje

Az adatközlő a közzeendő adatok vonatkozásában:

- biztosítja a szolgáltatott közzeendő adatok teljességét és valóságnak megfelelő tartalmát;

- a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját;
- gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről;
- biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek a közzétételre átadott adatokkal;
- rendszeresen felülvizsgálja, frissíti a közzétett adatok körét;
- április 15-ig jelentést küld a felülvizsgálat eredményéről az Intézmény vezetője részére;
- a tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi;
- gondoskodik a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról abban az esetben, ahol ezt a jogszabály előírja;
- gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások rendszeres frissítéséről.

A közérdekű adatokat a következő séma, frissítés és megőrzés szerint kell közzétenni az Intézmény honlapján (Info tv. 1. melléklet):

– **Szervezeti, személyzeti adatok**

- Az Intézmény hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.
- Az Intézmény szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.
- Az Intézmény vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme). A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.
- Az Intézményen belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme) és az ügyfélfogadási rend. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.
- Az Intézmény irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó intézmények megnevezése, és az 1. bekezdésben meghatározott adatai. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.

- Az Intézmény többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefonszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, az Intézmény részesedésének mértéke. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
- **Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**
- Az Intézmény feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, az Intézményre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
 - Az Intézmény által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
 - Az Intézmény által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Info tv. szerinti azonosító adatai; az Intézmény által – alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
 - Az Intézmény által közzétett hirdetések, közlemények. Folyamatosan. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
 - Az Intézménynél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai. A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.

- A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve. Negyedévente. Az előző állapot törlendő.
- Az Intézmény tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk. Negyedévente. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
- A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás Intézményre vonatkozó adatai. Negyedévente. Az előző állapot 1 évig archívumban tárolandó.
- Az Intézményre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista. A változásokat követően azonnal. Az előző állapot törlendő.

– **Gazdálkodási adatok**

- Az Intézmény éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója. A változásokat követően azonnal. A közzétételt követő 10 évig.
- Az Intézménynél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve. Negyedévente. A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával.
- Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai, a védelmi és biztonsági célú beszerzések adatai és a minősített adatok, továbbá a közbeszerzésekről

szóló 2015. évi CXLI. törvény 9. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beszerzések és az azok eredményeként kötött szerződések adatai kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyoni piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani. A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig. A közzétételt követő 5 évig.

- A koncesszióról szóló törvényben meghatározott nyilvános adatok (pályázati kiírások, pályázók adatai, az elbírálásról készített emlékeztetők, pályázat eredménye). Negyedévente. A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával.
- Az Intézmény által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések. Negyedévente. A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával.
- Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések. Negyedévente. Legalább 1 évig archívumban tartandó.
- Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről). Negyedévente. Legalább 1 évig archívumban tartandó.