

Berettyóújfalui Szakképzési Centrum

működését szabályozó

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Papp Gábor kancellár

Hatályos: 2021. január 1.

Érvényes: Visszavonásig

Tartalomjegyzék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	3
Általános rendelkezések	3
1. A Szabályzat célja, hatálya.....	3
1.1. A Szabályzat célja	3
1.2. A Szabályzat hatálya	4
Részletes szabályok.....	4
1. A személyi iratok, SZEMÉLYES ADATOK kezelésének adatvédelmi követelményei	4
1.1. A személyi irat, személyes adat fogalma	4
1.2. A személyi iratok köre	5
1.3. A személyi iratok keletkezése	5
1.4. A személyi iratok iktatása, kezelése, személyes adatok kezelése	5
1.5. A személyi iratok megőrzése	6
2. Nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai.....	6
2.1. Alkalmazotti nyilvántartás	6
2.2. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés.....	7
3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai.....	9
3.1. Az alkalmazotti nyilvántartásba való betekintés	9
3.2. A személyi iratok megtekintése	10
3.3. Tanulói adatbázisba történő betekintés	10
4. Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége	10
4.1. Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős	10
5. A személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	10
5.1. A számítógépes információs rendszer célja	10
5.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	11
6. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	12
7. Egyéb adatkezelés	13
Záradék.....	13
1. sz. melléklet.....	14
2. SZ. MELLÉKLET	15
3. SZ. MELLÉKLET	17
4. SZ. MELLÉKLET	18
5. SZ. MELLÉKLET.....	19
6. SZ. MELLÉKLET.....	20

A Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) adatkezelésével, nyilvántartásával összefüggő adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat az alábbiakban határozom meg:

I.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- ❖ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- ❖ a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.)
- ❖ a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) (a továbbiakban: Szkr.)
- ❖ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

II.

Általános rendelkezések

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1.1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- ❖ a személyes adatok,
- ❖ személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei;
- ❖ az alkalmazotti nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai;
- ❖ a betekintési jog gyakorlásának szabályai;
- ❖ az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége;
- ❖ az alkalmazotti nyilvántartást kezelő, személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai;

- ❖ egyéb nyilvántartások adatvédelmi szabályai.

1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a tanulói és alkalmazotti nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrumra és a hozzá tartozó intézmények valamennyi tanulójára és dolgozójára, különös tekintettel azokra, ahol személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

III.

Részletes szabályok

1. A SZEMÉLYI IRATOK, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEI

1.1. A személyi irat, személyes adat fogalma

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a tanulói jogviszony és alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

1.2. A személyi iratok köre

- ❖ a személyi anyag iratai;
- ❖ az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- ❖ az alkalmazottaknak a foglalkoztatására irányuló jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- ❖ az alkalmazottak saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

1.3. A személyi iratok keletkezése

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése vagy jogszabályi rendelkezés.

1.4. A személyi iratok iktatása, kezelése, személyes adatok kezelése

A személyi iratokat külön számon kell iktatni. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőbe kell őrizni. Az irattározás a jogviszony fennállásáig a személy- és munkaügyi referenseknél történik.

Személyes adatot kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor állítható helyre a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A Centrum és intézményei személyes adatot akkor kezelhet, ha

- ❖ az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak ez vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, vagy
- ❖ az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges, vagy

- ❖ a Centrum és intézményei jogi kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges, vagy
- ❖ az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, vagy
- ❖ a Centrum és intézményei közérdekű, vagy közhatalmi jogosítványaihoz kapcsolódó feladatnak végrehajtásához szükséges, vagy
- ❖ az adatkezelés egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekelttel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett kiskorú.

1.5. A személyi iratok megőrzése

A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni, levéltárba adásáról az Iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

2. NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI

2.1. Alkalmazotti nyilvántartás

Az intézmény az alkalmazottaira a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (alkalmazotti nyilvántartás) az alkalmazottja foglalkoztatása, számára juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából.

A nyilvántartást a munka- és bérügyi előadó vezeti.

Az adatlap első alkalommal történő kitöltésekor az alkalmazott aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.

Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni az adatlapra.

Az 1. számú mellékletben nem szereplő körben adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az alapnyilvántartás adatai közül az intézmény megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a munkaköre nyilvános, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A nyilvános adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott anyagát kiadni nem lehet.

2.2. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzési információs rendszerébe (SZIR) bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszerrel használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

2.2.1. A szakképző intézmény adatkezelése

Az Szkt. 114. §-a alapján a szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
 - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
 - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
 - cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
 - ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
 - cl) az évfolyamisméltésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.2.2. A kezelt adatok továbbítása

A tanuló adatai közül az Szkt. 115. § (2) bekezdése értelmében

a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

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

f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

továbbítható.

A tanuló – Szt 115. § (5) bekezdés alapján -

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a szakképző intézmények között,

b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

A szakképző intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. A BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI

3.1. Az alkalmazotti nyilvántartásba való betekintés

Az alkalmazotti nyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni:

- ❖ saját adataiba az alkalmazott,
- ❖ az alkalmazott felettese,
- ❖ a minősítést végző vezető,
- ❖ a törvényességi ellenőrzést végző,
- ❖ a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- ❖ munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- ❖ feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ❖ az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- ❖ a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,
- ❖ a személyzeti, munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül az alkalmazott bérszámfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- ❖ belső ellenőr megbízólevél alapján.

3.2. A személyi iratok megtekintése

A személyi anyagot "Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

3.3. Tanulói adatbázisba történő betekintés

A tanulók adataihoz hozzáférése a titkárságvezetőnek, az erre a feladatra kijelölt munkatársnak és a vezetőségnek van.

4. AZ ALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁSBAN ÉS A SZEMÉLYI IRATOKBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYES FELELŐSSÉGE

4.1. Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- ❖ a Centrum központi szervezetében a kancellár,
- ❖ a Centrum szakképző intézményeiben az intézmény vezetője
- ❖ a gazdasági vezető,
- ❖ az érintett felettese,
- ❖ a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- ❖ a munka-és személyügyi feladatokat ellátó alkalmazott,
- ❖ az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

5. A SZEMÉLYES ADATOT TARTALMAZÓ SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYAI

5.1. A számítógépes információs rendszer célja

A tanulói vagy alkalmazotti jogviszonnal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

5.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetés és a technikai biztonságot továbbá szabályozni kell az információtovábbítást.

Ennek érdekében:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozása érdekében a helyiségeket minden esetben zárva kell tartani,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzésére a számítógépeket jelszóval kell ellátni,
- annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák nem használható kintről hozott semmiféle adathordozó,
- annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek, ezért közvetlenül interneten személyes adatot nem lehet továbbítani,
- a hozzáférési jogosultság betartását ellenőrizni kell,
- annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített úgy biztosítjuk, hogy az ügyintézők jelszavukat illetékteleneknek nem adhatják ki.
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák a számítógépen csak a SZIR rendszeren keresztül lehet adatot továbbítani.

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- azoknak a személyeknek a köre, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik a következők: kancellár, gazdasági vezető, bér-és munkaügyi referens, és az arra kijelölt személy

- a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell; a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni;
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen;
- a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedések: rendszeres mentés minden alkalommal, Magyar Államkincstár központi szerverére.

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell ezért kettős mentést kell végezni,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- on-line adatmozgás egyes hozzáférési jogosultságok megosztásával ellenőrizhető,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

6. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrumnál, mint közfeladatot ellátó intézménynél kötelező adatvédelmi tisztviselő kijelölése.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét a Centrum a honlapján teszi közzé.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az azzal kapcsolatos jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátása során titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adtafeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség.

Az adatvédelmi tisztviselő által vezetett adatvédelmi nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a GDPR 30. cikkének (1) bekezdése és az Infotv. 25/E. § (1) bekezdése határozzák meg.

7. EGYÉB ADATKEZELÉS

A személyes adatkezelésen kívül minden egyéb adatfeldolgozásra, beleértve a számviteli, pénzügyi adatfeldolgozást is, értelemszerűen vonatkoznak fentiek azzal a kiegészítéssel, hogy az adatokhoz hozzáférés – a kezelőn kívül – a kancellár vagy gazdasági vezető engedélyével történhet.

IV.

Záradék

Jelen szabályzat 2021. 01.01 napján lép hatályba.

Az Adatkezelési Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben az intézmény Iratkezelési Szabályzata és az Informatikai Biztonsági Szabályzata az irányadó.

Berettyóújfalú, 2021.01.01

MELLÉKLETEK:

- | | |
|------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Az alkalmazotti nyilvántartás adatköre |
| 2. sz. melléklet | Adatvédelmi tájékoztató a http://www.berettyoujfaluiszc.hu/ honlapra |
| 3. sz. melléklet | Tájékoztatás kérése személyes adatok kezeléséről |
| 4. sz. melléklet | Személyes adatok helyesbítése |
| 5. sz. melléklet | Személyes adatok iránti törlési kérelem |
| 6. sz. melléklet | Megismerési nyilatkozat |

1. SZ. MELLÉKLET

AZ ALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

I. Az alkalmazott:

- ❖ családi és utóneve, születési családi és utóneve
- ❖ neme
- ❖ születési helye, ideje
- ❖ anyja születési családi és utóneve
- ❖ állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát
- ❖ TAJ száma, adóazonosító jele
- ❖ lakócíme, helylevezési címe, elektronikus levelezési címe és telefonszáma
- ❖ fizetési számla-száma
- ❖ végzettségével, szakképesítésével, és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatai

II. Az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

- ❖ a munkahely megnevezése
- ❖ a jogviszony típusa, kezdő és záró dátuma, valamint megszűnésének módja
- ❖ beosztása és munkakörének megnevezése
- ❖ bér-és bérjellegű juttatásai mértéke, valamint azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartam

III. Az alkalmazott intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatban

- ❖ a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte
- ❖ a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai
- ❖ munkaidejének mértéke, munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ❖ kirendelésének adatai
- ❖ vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatok.

2. SZ. MELLÉKLET

ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

A <http://www.berettyoujfaluisc.hu/> honlapra vonatkozó adatvédelmi tájékoztató

Az Adatkezelő megnevezése: Berettyóújfalui Szakképzési Centrum és telephelyei (továbbiakban: Centrum)

Adatkezelő székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Eötvös utca 1

Adatkezelő adószáma: 15831842-2-09

Az adatkezelés szabályai

A **Berettyóújfalui Szakképzési Centrum** (a továbbiakban: Centrum), mint a **www.berettyoujfaluisc.hu** (a továbbiakban: honlap) üzemeltetője, tájékoztatja látogatóit, hogy a honlap használata során tudomására jutott személyes adatot az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) valamint a hatályos európai uniós rendelkezések szerint kezeli. Jelen tájékoztató a Centrum Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata alapján készült.

A Centrum honlapjához bárki kilétének felfedése és személyes adatainak megadása nélkül hozzáférhet, a honlapon és az ahhoz kapcsolt oldalakon, szabadon és korlátozás nélkül szerezhet információkat.

Személyes adatai (vagyis azok az adatok, amelyek az Ön személyével kapcsolatba hozhatók) a következő módon kerülhetnek a kezelésünkbe: egyfelől az internetes kapcsolat fenntartásával összefüggésben az Ön által használt számítógéppel, böngészőprogrammal, internetes címmel. A látogatott oldalakkal kapcsolatos technikai adatok automatikusan képződnek számítógépes rendszerünkben, másfelől Ön is megadhatja nevét, elérhetőségét vagy más adatait, ha a honlap használata során személyes kapcsolatba kíván lépni velünk.

A Centrum és intézményei weboldalain lévő legtöbb információk megtekintéséhez regisztráció vagy bejelentkezési adatok megadása nem szükséges. Vannak azonban olyan funkciók, melyek igénybevételéhez bizonyos személyes adatok megadására (név, e-mail cím) szükség lehet.

Amennyiben Ön bármely személyes adatát eljuttatja a Centrumhoz, ezzel hozzájárulását adja ahhoz, hogy azt a Centrum – az ügylet jellege által meghatározott célból és ideig – nyilvántartsa és kezelje.

A Centrum a tudomására jutott adatokat harmadik személy számára – a törvényben meghatározott eseteken kívül – semmilyen körülmények között nem adja ki.

A Centrum az Ön által az interneten keresztül megadott személyes jellegű adatokat ugyanolyan biztonsági fokú védelemmel kezeli, mint az egyéb úton rendelkezésre bocsátott adatokat.

Nem személyhez kötött információkat azonban korlátlanul és automatikusan gyűjt a honlap a látogatókról. A honlap látogatása során az érintett számítógépének IP címét és a böngésző szoftvertől függően számítógépének egyes adatait látogatottsági statisztikák készítése és a rosszindulatú informatikai támadások azonosítása végett gyűjti és tárolja. Ezekből az adatokból

személyes adat azonban nem nyerhető, így az Infotv. hatálya alá tartozó adatkezelés nem valósul meg.

Az Ön adatait, amelyek a honlapunk látogatásával összefüggésben kerülnek kezelésünkbe, az Centrum nem adja tovább, kivéve azokat az automatikusan képződő technikai adatokat, melyek a honlap látogatottsági statisztikájával kapcsolatosan az internetes szervert fizikailag üzemeltetőnél keletkeznek.

Az Centrum a honlapján ún. „cookie”-kat használ, az erről szóló tájékoztató a honlap adatkezelési dokumentumai között olvasható.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy honlapunk számos olyan kapcsolódási pontot (link, hivatkozás) tartalmaz, amely partnereink, illetve más szervezetek oldalaira vezet. Ezen szervek adat-, és információvédelmi gyakorlatáért Centrumunk nem vállal felelősséget!

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben az Infotv. Szabályai, valamint a Centrum Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának a rendelkezései az irányadóak.

3. SZ. MELLÉKLET

Tárgy: Tájékoztatás kérése személyes adatok kezeléséről

Az Adatkezelő megnevezése: Berettyóújfalui Szakképzési Centrum és telephelyei (továbbiakban: Centrum)
Adatkezelő székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Eötvös utca 1
Adatkezelő adószáma: 15831842-2-09

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 15. § (1) bekezdés szerinti jogommal élve tájékoztatást kérek személyes adataim kezeléséről.

Név:.....

Adatalany beazonosításához szükséges további adatok*:

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében kérem, szíveskedjen tájékoztatást adni a(z).....

..... **[adatkezelő megnevezése]**
által kezelt személyes adataimról, így azok forrásáról / az adatkezelés céljáról / jogalapjáról / időtartamáról / az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről / személyes adataim továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről / az esetleges adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről (aláhúzással megjelölendő).

Ezen belül továbbá az alábbi konkrét kérdésem van:.....

.....

.....

A tájékoztatást az alábbi címre kérem megküldeni:.....

.....

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 15. § (4) bekezdése alapján az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, írásban részemre megadni a tájékoztatást. Az Infotv. 15. § (5) bekezdése kimondja, hogy „*a tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.*”

Az Infotv. 16. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a tájékoztatást az adatkezelő csak a 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az Infotv. 16. § (2) bekezdése értelmében az adatkezelőnek írásban közölnie kell, hogy a felvilágosítás megtagadására e törvény mely rendelkezése alapján került sor.

A törvényben meghatározott tájékoztatásadási kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

.....

Aláírá

* Online adatkezelés esetén pl. e-mail cím, felhasználónév.

Egyéb esetben az azonosításhoz szükséges további, az adatkezelő által kezelt személyes adat pl. lakcím, születési idő, stb.

4. SZ. MELLÉKLET

Tárgy: Személyes adatok helyesbítése

Az Adatkezelő megnevezése: Berettyóújfalui Szakképzési Centrum és telephelyei (továbbiakban: Centrum)

Adatkezelő székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Eötvös utca 1

Adatkezelő adószáma: 15831842-2-09

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 17. § (1) bekezdése szerinti joggal élve, kérem a(z)

..... **[adatkezelő megnevezése]**
által kezelt személyes adataim valóságnak megfelelő rögzítését, ennek megfelelően a valótlan adatok helyesbítését.

Név:

Adataiany beazonosításához szükséges további adatok*:

Kezelt adat:

Valós adat:

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 18. § (1) bekezdése alapján a helyesbítésről az adatkezelő köteles engem, továbbá mindazokat értesíteni, akiknek korábban a valóságnak nem megfelelő adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az Infotv. 18. § (2) bekezdése szerint, amennyiben az adatkezelő a helyesbítés iránti kérelmemet nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy elektronikus úton közölnie kell a helyesbítés elutasításának ténybeli és jogi indokait.

A választ az alábbi címre / e-mail címre kérem megküldeni:

A törvényben meghatározott helyesbítési kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

.....
Aláírás

* Online adatkezelés esetén pl. e-mail cím, felhasználónév.

Egyéb esetben az azonosításhoz szükséges további, az adatkezelő által kezelt személyes adat pl. lakcím, születési idő, stb.

5. SZ. MELLÉKLET

Tárgy: Személyes adatok iránti törlési kérelem

Az Adatkezelő megnevezése: Berettyóújfalui Szakképzési Centrum és telephelyei (továbbiakban: Centrum)

Adatkezelő székhelye: 4100 Berettyóújfalú, Eötvös utca 1

Adatkezelő adószáma: 15831842-2-09

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 17. § (2) bekezdése szerinti joggal élve kérem személyes adataim törlését.

Név:

Adatalany beazonosításához szükséges további adatok*:

.....

Törölni kívánt adatok:

.....

.....

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 18. § (1) bekezdése alapján a törlésről a(z)

..... **[adatkezelő megnevezése]** köteles engem, továbbá mindazokat értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az Infotv. 18. § (2) bekezdése szerint, amennyiben az adatkezelő a törlés iránti kérelmemet nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban vagy elektronikus úton közölnie kell a törlés elutasításának ténybeli és jogi indokait.

A választ az alábbi címre / e-mail címre kérem megküldeni:

.....

A törvényben meghatározott törlési kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

.....

* Online adatkezelés esetén pl. e-mail cím, felhasználónév.

Egyéb esetben az azonosításhoz szükséges további, az adatkezelő által kezelt személyes adat pl. lakcím, születési idő, stb.

