

**ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
AZ ÉRINTETT TERMÉSZETES SZEMÉLY JOGAI RÓL SZEMÉLYES
ADATAI KEZELÉSE VONATKOZÁSÁBAN**

**Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Újpesti Két Tanítási Nyelvű
Műszaki Technikum**

Cím: 1041 Budapest IV. ker., Görgey Artúr utca 26.

Tel./fax: +36 1 369-6755, +36 1 231-0019

OM: 203058 Telep hely kód: 051410

E-mail: umszki@umszki.hu

a továbbiakban: Intézmény)

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

Kelt, Budapest. 2021. év szeptember hó 01 nap

.....
képviselő

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

II. FEJEZET ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

III. FEJEZET MUNKAVISZONNYAL ÉS EGYÉB MÁS FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

- 1.) Bevezetés
- 2.) Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
- 3.) Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

IV. FEJEZET NEVELÉSI INTÉZMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

- 1.) Munkavállalói nyilvántartás
- 2.) Tanulói nyilvántartás
- 3.) Különleges adatok kezelésének rendje
- 4.) Adattovábbítás rendje
- 5.) Titoktartási kötelezettség

V. FEJEZET JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

- 1.) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából
- 2.) Kifizetői adatkezelés
- 3.) Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából

VI. FEJEZET WEBHASZNÁLAT

- 1.) Weboldal használat
- 2.) Közösségi oldalakon való jelenlét
- 3.) Hírlevél feliratkozás

VII. FEJEZET ADATTOVÁBBÍTÁS

VIII. FEJEZET ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

- 1.) Az adatvédelmi incidens fogalma
- 2.) Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása
- 3.) Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

IX. FEJEZET AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

- 1.) Előzetes tájékozáshoz való jog
- 2.) Az Érintett hozzáférési joga
- 3.) A helyesbítéshez való jog
- 4.) A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
- 5.) Az adatkezelés korlátozásához, zárolásához való jog
- 6.) A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
- 7.) Az adathordozhatósághoz való jog
- 8.) A tiltakozáshoz való jog
- 9.) Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

10.) Korlátozások

11.) Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

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

13.) A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bíróság jogorvoslathoz való jog

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

**X. FEJEZET AZ ÉRINTETT KÉRELMEINEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ
ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI**

X. FEJEZET KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

I. FEJEZET

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az Intézménynél adatkezelési tisztviselő került kinevezésre:

név: Kluka Norbert
cím: 1041 Budapest IV. ker., Görgey Artúr utca 26.
telefonszám: +36 1 231-0019/118
e-mail: norbert.kluka@umszki.hu

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

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

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

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

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Intézmény biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai (Rendelet 39. cikke):

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

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

II. FEJEZET ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

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

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

Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Info tv., érvényre juttatásához szükségesek.

Az Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A személyes adatok kezelését végző Munkavállalókra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. 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 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.

III. FEJEZET MUNKAVISZONNYAL ÉS EGYÉB MÁS FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

1.) Bevezetés

Az Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, és adatokat átadni az adóhatóság irányába 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 adatkezelés jogalapja: közfeladat ellátása érdekében **GDPR 6. cikk. 1 bek. e) pont.**

munkaviszony létesítés, teljesítés: GDPR 6. cikk. 1 bek. b) pont.

bevallások , adatszolgáltatás: GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja: jogi kötelezettség teljesítése

különleges adatok kezelése (eü alkalmasság) GDPR 9. cikk 2. bek. b) , h) pont

Az Adatkezelő az adatokat a Munkavállaló kilépésének naptári éve végétől számított 5 évig tartja nyilván.

A foglalkoztató köteles a biztosítási jogviszonnyal kapcsolatosan felmerült munkaügyi és társadalombiztosítási iratokat a biztosítottjára, volt biztosítottjára **irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig megőrizni.**

Munkaügyi, illetve társadalombiztosítási irat: **minden, a szolgálati idővel, vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő jövedelemmel kapcsolatos irat** (a teljesség igénye nélkül: munkaszerződés, a munkaszerződés-módosítás, a bérjegyzék, a jogviszony megszűnésekor, illetve az évente kiadott járulékigazolások. Ezen kívül javasolt megőrizni egy másolatot az „igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” elnevezésű nyomtatványról (TB kiskönyv).

Az Adatkezelő **jogutód nélkül megszűnése esetén** ugyanúgy fennáll az iratok megőrzésének kötelezettsége, továbbá a nyilvántartásra kötelezett foglalkoztató Adatkezelő köteles bejelenteni a munkaügyi és társadalombiztosítási iratok őrzésének helyét a székhelye, telephelye szerint illetékes nyugdíjbiztosítási igazgatási szervnek.

Az Adatkezelő által havonta elektronikusan teljesített adó- és járulék-bevallási kötelezettség nem helyettesíti a munkáltató által teljesítendő iratmegőrzési kötelezettséget.

Az iratok megőrzésével kapcsolatban **a 2018. május 25. napjától hatályos GDPR szabályozás alapján** a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok csak addig tárolhatóak, ameddig arra a jogszabály kötelezi a foglalkoztatót, tovább nem.

A gyakorlatban: az Adatkezelő munkaügyesének külön nyilvántartást kell vezetnie arról, hogy dolgozónként mikor jár le az iratmegőrzési kötelezettsége, és az előírt megőrzési idő lejártát követően nemcsak lehetőség van rá, hanem köteles is haladéktalanul gondoskodni az iratok megsemmisítéséről, iratőrzési jogalap hiányában.

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

- a.) 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 alapja:
 - a közokirat vagy a Munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése;
 - jogszabályi rendelkezés.
 - A személyi anyag tartalma:
 - az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
 - 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.
- b.) A Munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a Munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.
- c.) 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;
 - bankszámlaszáma;
 - munkába lépésének kezdő és befejező időpontja;
 - munkaköre;
 - iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata;
 - önéletrajza;
 - munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok;
 - gyermek(ek) adatai gyermek(ek) után járó pótszabadság, iskolakezdési támogatás igénybevételéhez;
 - 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 útleveleszám, 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.
- d.) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a Munkáltató csak az Mt.-ben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- e.) Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- f.) A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az Intézmény vezetője és helyettesei;
 - az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézői, bérszámfejtői, munkaügyi asszisztensei;
 - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
 - saját kérésre az Érintett munkavállaló.
- g.) A személyi iratok védelme:
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az Intézmény vezetője és helyettesei;

- az Intézmény gazdasági és pénzügyi 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.

h.) A személyi anyag vezetése és tárolása:

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

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

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

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

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

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

A 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 Tájékoztató átadásával tájékoztatja a Munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

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

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, születési ideje, helye, anyja születési neve, lakcíme, képesítési adatai, fényképe, telefonszáma, e-mail címe, 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: munkaviszony létesítés **közfeladat ellátása érdekében**.

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.

IV. FEJEZET

NEVELÉSI INTÉZMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

IV/1. Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont : **közfeladat ellátása** : az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

(különleges adatok kezelése: GDPR 9. cikk 2 bek. b) pont: 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)

Kezelt adatok köre: Az Intézményben nyilvántartott adatok körét rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;

2013. évi V. törvény a munka törvénykönyvéről,

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről;

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet

a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

Adatkezelés időtartama: jogszabály által meghatározott ideig

1.) Munkavállalói nyilvántartás

Az Intézmény kezeli a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA), illetve a szakképzés információs rendszerben (SZIR), 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 Munkavállaló 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 bünyügyi 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 (GDPR 6. cikk 1. bek. a) pont).

c.) 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.

2.) Tanulói nyilvántartás

A tanulói jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

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

- 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 Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA), illetve a szakképzés információs rendszerben (SZIR) a 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; /különleges 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.

3.) 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 tanulószervezőkötőjének, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének;
- d.) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e.) az iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f.) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g.) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez;
- h.) a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

A pályakövetési rendszerben történő adatszolgáltatás:

A szakgimnázium és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza:

- a vizsgázó nevét,
- tanulói azonosító számát,
- a megszerzett szakképesítés megnevezését,
- a vizsga helyét és időpontját.

Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldésétől számított 5 évig tárolhatók.

5.) 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 Nkt.-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 Nkt.-ben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a Tanulóval kapcsolatban adatokat közölhet.

IV/2.

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) 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 jogalapot adó jogviszonyhoz kapcsolódó számviteli beszámoló elfogadását követő 8 év.

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

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 jogalapot adó jogviszonyhoz kapcsolódó adó megállapításához való jog elévüléséig.

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

IV/3. HOZZÁJÁRULÁS ALAPON KEZELT ADATOK

A hozzájárulás jogalapjának alkalmazásának követelményei

Az Adatkezelő hozzájárulás jogalapját kizárólag akkor alkalmazhatja, ha az adatvédelmi szabályzat és a GDPR hozzájárulással összefüggésben előírt követelményei teljesülnek, elsődlegesen a hozzájárulásnak **önkéntesnek, befolyásmentesnek, határozottnak kell lennie és megfelelő tájékoztatáson kell alapulnia.**

Az Adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Ezen kötelezettségének az Adatkezelő elsődlegesen az érintett által tett írásbeli hozzájárulás megőrzés útján tesz eleget.

Az Adatkezelőnek az adatkezelés során biztosítani kell azt, hogy adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatkezeléshez. Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Adatkezelő honlapján bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, a honlapokon használata során technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az az érintettnek az adatkezeléshez adott hozzájárulását egyértelműen jelzi.

A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

Az Adatkezelőnek az adatkezelés megtervezése és végrehajtása során biztosítani kell azt, hogy az érintett adatkezelési célonként külön-külön tudjon hozzájárulni a különböző célú adatkezelésekhez.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, az Adatkezelőnek biztosítani kell azt, hogy a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az Adatkezelőnek az elektronikus vagy papír alapú formanyomtatványain biztosítani kell, hogy a hozzájárulás, hozzájárulást kérő szövegrészek elkülönüljenek a formanyomtatvány többi részétől.

Az Adatkezelőnek az önkéntesség biztosítása során figyelembe kell vennie, hogy

- a) nem teheti szerződés teljesítését attól függővé, hogy az érintett hozzájárul-e olyan adatkezeléshez, amely nem szükséges a szerződés teljesítéséhez,
- b) az érintett valós vagy szabad választási lehetőséggel rendelkezzen, és lehetősége legyen anélküli megtagadására vagy visszavonására, hogy ez kárára válna,
- c) az Adatkezelő és az érintett között ne álljon fenn olyan egyenlőtlen viszony, amely miatt valószínűtlen, hogy a szóban forgó hozzájárulás megadása önkéntesen történt.

Az Adatkezelőnek hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Az Adatkezelő a munkavállalókat érintő adatkezelések esetében kivételesen alkalmazhatja a hozzájárulást, a foglalkoztatási jogszonyokban ugyanis rendkívül valószínűtlen, a hozzájárulás önkéntessége az adatkezeléshez. Abban az esetben alkalmazhatja a hozzájárulás jogalapját, ha a fenti követelmények teljesülnek pl. szociális ellátás odaítéléséhez van szükség az adatra.

V. FEJEZET WEBHASZNÁLAT

1.) Weboldal használat

Az Intézmény tevékenységéről, a folyamatban lévő programokról, illetve a Fenntartó fenntartásában lévő intézményekről nyújt tájékoztatást a Fenntartó honlapja (<https://umszki.hu/>).

A honlap kialakításával, az azon megjelenő információk aktualizálásával, az új hírek közzétételével az Intézmény Kommunikációs Igazgatósága foglalkozik.

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

A honlapon az önkéntesekről létrejövő adatbázist az Intézmény által kijelölt Munkavállaló(k) végzik.

2.) Közösségi oldalakon történő jelenlét

Az Intézmény elérhető a Facebook közösségi portálon.

A közösségi oldalak, azon belül is különösen a Facebook oldal használata és az azon keresztül, az Intézménnyel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, és egyéb, a 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 tömegfelvételről, vagy közéleti szereplésről készült felvételtől van szó (Ptk. 2:48.§), Intézmény mindig kikéri az Érintett írásbeli hozzájárulását a képek közzététele előtt.

VI. FEJEZET ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

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

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

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

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

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

VII. FEJEZET ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

1.) Az adatvédelmi incidens fogalma

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

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.

2.) Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata az adatvédelmi incidens bejelentése a 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 vezetőjét.

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

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

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a.) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét;
- b.) az incidens leírását, körülményeit, hatásait;
- c.) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát;
- d.) a kompromittálódott adatokkal Érintett személyek körét;
- e.) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását;
- f.) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

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

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

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

- a.) az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által Érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b.) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az 1. pontban említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c.) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az Érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

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

3.) Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a.) az érintett személyes adatok körét;
- b.) az adatvédelmi incidenssel Érintettek körét és számát;
- c.) az adatvédelmi incidens időpontját;
- d.) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait;
- e.) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket;
- f.) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

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

VIII. FEJEZET

AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

1.) Előzetes tájékozáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

2.) Az Érintett hozzáférési joga

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

3.) A helyesbítéshez való jog

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

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

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

5.) Az adatkezelés korlátozásához, zárolásához való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a rendeltben meghatározott feltételek teljesülnek

- az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az Érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

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

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

7.) Az adathordozhatósághoz való jog

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

8.) A tiltakozáshoz való jog

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

a.) Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22./c.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36-1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

honlap címe: <http://www.naih.hu>

b.) Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

cím: 1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

telefon: +36-1-457-7100

fax: +36-1-356-5520

e-mail: info@nmhh.hu

honlap címe: <http://www.nmhh.hu>

9.) Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az Érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené .

10.) Korlátozások

Az Adatkezelőre vagy Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban (Rendelet 23. cikk).

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

- nemzetbiztonság;
- honvédelem;
- közbiztonság;

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

11.) Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

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

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

- a.) Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden Érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az Érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.
- b.) Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni (Rendelet 77. cikk).

13.) A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

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

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

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden Érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

IX. FEJEZET

AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

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

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

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

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

Az Intézmény, mint Adatkezelő az információkat és az Érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- a.) 100-Ft összegű díjat számíthat fel, vagy
- b.) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

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

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

X. FEJEZET

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

Az Info törvény 33§ (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény és a szakképző intézmény az Info törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

1.) 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 igénybevételeivel 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 közfeladatot ellátó szerv gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók. Erre való hivatkozással az adatkezelő az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesítheti.

2.) 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:

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Újpesti Két Tanítási Nyelvű Műszaki Technikum:

telefonszám: +36 1 369-6755; +36 30 941-6132
telefax: +36 1 231-0019
e-mail: umszki@umszki.hu

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

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni:

- a.) ha közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik;
- b.) ha a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatokra vonatkozik;
- c.) ha döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik;
- d.) ha nem áll rendelkezésre az adott adat;
- e.) 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;
- f.) 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;
- g.) 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:

- a.) 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);
- b.) 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 szervezeteknek, személyeknek;

- c.) az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel;
- d.) az Intézmény azon alkalmazottainak adatai tekintetében, akiknek tevékenysége nem kapcsolódik közvetlenül az Intézmény közfeladatainak ellátásához;
- e.) 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:

- a.) az adatigénylés nem egyértelmű, annak pontosítása szükséges;
- b.) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik;
- c.) az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal a teljesítéshez a határidő hosszabbítása szükséges,
- d.) az adatigénylés teljesítésére költségtérítés megállapítása szükséges, a költségtérítés mértékének közlésével,
- e.) 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;
- f.) az adatigénylés nem teljesíthető, annak indokai közlésével;
- g.) 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.

Kelt, Budapest, 2021.09.01.

INTÉZMÉNY