

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

2021

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	3
1.	A szabályzat jogszabályi alapja	3
2.	A szabályzat célja	5
3.	A szabályzat hatálya	5
4.	Az adatvédelem alapelvei	6
5.	Az adatkezelés és adatbiztonság általános szabályai	7
II.	Különös szabályok.....	9
1.	Az intézmény adatvédelmi szervezete	9
2.	Adatkezelés az intézményben	11
3.	Az adatkezelési célok.....	12
4.	A személyes adatok kezelésének szabályai	13
5.	Jogalapok a személyes adatok felhasználásához	13
6.	Az adatkezelés időtartama	14
7.	Személyes adatok nyilvánosságra hozatala.....	14
8.	Adattovábbítás	15
9.	Felvételi jelentkezést megelőző előzetes tájékoztatáshoz kapcsolódó adatkezelés	16
10.	Az érintettől készített fotó, hang- és videófelvétel	16
11.	Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelés, pályázók személyes adatainak kezelése..	17
12.	Elektronikus beléptető rendszer alkalmazása.....	18
13.	Különleges adatok kezelése	19
III.	Egyes adatkezelések, nyilvántartások	20
1.	Adatkezelői nyilvántartás.....	20
2.	Tanulói nyilvántartás	22
3.	Alkalmazotti nyilvántartás	23
4.	Bér- és munkaügyi nyilvántartás.....	24
IV.	Az érintett jogai és érvényesítésük	24
1.	Az érintettet megillető adatkezeléssel kapcsolatos jogosultságai	24
2.	Kérelem, panasz benyújtása, jogorvoslathoz való jog.....	27
V.	Ellenőrzés	27
VI.	Adatvédelmi incidens.....	28
VII.	Közérdekű adatokra vonatkozó szabályok	29
VIII.	Zárórendelkezések.....	31
	Mellékletek.....	32

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat jogszabályi alapja

Jelen szabályzat alkalmazása során a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni, különösen:

1. Magyarország Alaptörvénye
2. az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú, 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 szóló rendelete
3. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
4. a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény
5. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
6. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
7. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
8. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
9. a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény
10. a honvédelmi alkalmazottak jogállásával összefüggő kérdésekről szóló 21/2018. (XII.28.) HM rendelet
11. a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény
12. az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
13. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
14. a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény
15. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
16. a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII.30.) Korm. rendelet

17. a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet
18. a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet
19. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
20. a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet
21. a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságával összefüggő feladatok irányításáról és felügyeletéről, valamint az ezekhez kapcsolódó egyes tevékenységek eljárási rendjéről szóló 2/2019. (I. 24.) HM utasítása
22. a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról, valamint a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítás módosításáról szóló 20/2008. (HK 6.) HM utasítás (a továbbiakban: 20/2008. (HK 6.) HM utasítás) mellékleteként kiadott, a Magyar Honvédség Egységes Iratkezelési Szabályzata (a továbbiakban ÁLT/40)
23. a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség Titokvédelmi és Ügyviteli Szabályzata kiadásáról szóló 11/1996. (HK 7.) HM utasítással kiadott, valamint a 20/2008. (HK 6.) HM utasítással módosított Magyar Honvédség Titokvédelmi Szabályzata (a továbbiakban ÁLT/3)

2. A szabályzat célja

Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek a teljesítése érdekében megalkotásra és Magyarország Országgyűlése általi elfogadásra került az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.).

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium (a továbbiakban: intézmény) Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzata 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 szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendeletében (a továbbiakban: GDPR) foglaltak betartásával készült.

A szabályozás célja, hogy a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő Alaptörvényben meghatározott jogok maximális biztosítása érdekében - az Infotv.-ben és az egyéb adatvédelmi tárgyú jogszabályokban rögzítettek figyelembevételével – megteremtse az intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások és adattovábbítások, továbbá az intézményhez érkezett közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmek teljesítésének rendjét.

A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa az intézmény tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő információs önrendelkezési jog érvényesülését, valamint az intézmény által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a foglalkoztatói jogviszony jellegétől függetlenül; tanulóira (továbbiakban: növendék), függetlenül az oktatás formájától; az intézményben szolgálatot teljesítő hivatásos és szerződéses katonára, valamint az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló személyre.

A szabályzatban foglaltak tanulói jogviszony létesítése esetén a növendék – a kiskorú növendék szülője/törvényes képviselője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a növendéket és a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatni szükséges.

Az adatkezelési időtartam meghatározása a GDPR által megfogalmazott korlátozott tárolhatóság és pontosság elveinek érvényre juttatásával történik. Ezen kívül a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint vezetendő kötelező nyilvántartások alapján a megőrzési idő végéig szükséges az adatok tárolása és a kezelési időtartam meghatározása. A beírási napló, a törzslap és a kollégiumi beírási napló esetében a személyes adatokat tartalmazó iratok nem selejtezhetőek.

A szabályzatot a GDPR fogalom meghatározásaira – 4. cikk -, valamint az Infotv. értelmező rendelkezéseire - 3.§ - figyelemmel kell alkalmazni.

4. Az adatvédelem alapelvei

Az intézmény által - a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig – kizárólag csak olyan személyes és különleges adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas.

Az intézmény alkalmazottai a feladataik ellátása körében személyes és különleges adatot csak a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek.

A személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az érintettek információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében az intézmény alkalmazottja személyes adatot csak a törvényben írt esetekben, illetve akkor kezelhet, ha a törvény felhatalmazása alapján az igazgató rendeli, vagy ahhoz az érintett kifejezetten – különleges adat esetén írásban – hozzájárult.

Az intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörének gyakorlása során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, az intézmény nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

Személyes adat kezelésére csak az intézmény jogszabályban meghatározott feladat- és hatáskörének gyakorlásához szükséges célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból valósulhat meg az adatkezelés. Az intézmény által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelveinek.

Amennyiben az intézmény alkalmazottja tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

5. Az adatkezelés és adatbiztonság általános szabályai

Az intézmény gondoskodik a GDPR rendelet 24. és 25. és 32. cikkében foglaltak teljesítéséről.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató és az adatkezelést végző alkalmazottak felelősek.

Az intézmény által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok alkalmazottak általi megismeréséről és betartásáról az igazgató gondoskodik.

Az ügyintézés során csak azok a személyes vagy különleges adatok felvétele és kezelése lehetséges, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, valamint amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatok felhasználása csak az adott ügy intézése céljából lehetséges, más eljárásokkal és adatokkal – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatóak össze.

Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba, az ügyintézőn kívül más személy csak akkor tekinthet be, amennyiben ezt törvény lehetővé, vagy a munkaköri tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi.

Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása alapján szabad felvenni.

Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

Az intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az intézmény köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, különösen a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés, a megsemmisítés, a

sérülés és a megsemmisülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás elleni védelemről.

A papíralapú iratot az intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az intézmény vezetője férhessen hozzá.

Az intézmény alkalmazottja a GDPR, az Infotv. és jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges, munkaidőben is – szekrényében zárva tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen személyes adatot tartalmazó hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók. Az iratok elzárásáért az a személy felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók.

Azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.

Adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Az ügyintéző köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.

Személyes adatokat is tartalmazó iratot az intézmény hivatali helyiségéből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

Az iratok telefaxon, az adatok telefonon és egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.

A célhoz már nem kötődő és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az iratkezelésre vonatkozó szabályokkal összhangban – haladéktalanul vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.

Az egyes nyilvántartások, adatkezelések vonatkozásában a hozzáférési jogosultságot az igazgatónak személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határoznia és az időszerű állapotnak megfelelő nyilvántartásokról gondoskodnia kell.

Az adatvédelmi nyilvántartásokat és dokumentumokat az adatvédelmi tisztviselő vezeti az alkalmazottak adatszolgáltatása alapján.

II. Különös szabályok

1. Az intézmény adatvédelmi szervezete

Az igazgató felelős az intézmény adatainak védelméért, az intézmény által kezelt személyes adatok védelméért és az intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi előírások érvényesítéséért. Az igazgató e feladatát a közvetlen irányítása alatt álló, önálló feladatkörű, adatvédelmi tisztviselő útján látja el.

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

Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével, a közérdekű adatok megismerésével és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szervezési és ellenőrzési feladatokat látja el.

Az igazgató az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége által folyamatba építve vizsgálja a GDPR és az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az igazgató részére.

Az adatvédelmi tisztviselő

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- belső adatvédelmi nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a kezelt adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, az igénybe vett adatfeldolgozó nevét, címét, valamint az adattovábbításokat is;
- az adatvédelemhez és az információszabadsághoz kapcsolódó jogszabályok változásait folyamatosan figyelemmel kíséri;
- elkészíti és rendszeres időközönként felülvizsgálja az intézmény adatkezeléseihez kapcsolódó tájékoztatókat és hozzájáruló nyilatkozatokat;
- meghatározza az adatkezelés megkezdése előtti, érintettre vonatkozó, jogszabály által meghatározott tartalmú tájékoztatás módját, folyamatát, tartalmát és az adatkezelési tájékoztatók közzétételi módját, aktualizálásuk folyamatát;
- évente gondoskodik az adatkezelésben, adatfeldolgozásban résztvevők képzéséről, az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, a munkatársak adatvédelmi tudatosságának fejlesztéséről;
- az adatkezelés jogalapjának és/vagy céljának megszűnése esetén gondoskodik az adatok törlésének végrehajtásáról;
- az adatkezeléssel kapcsolatos eltéréseket, jogszabályi hiányosságokat nyilvántartja, kezeli, hiányosságok pótlásáról, illetve a szükséges módosítások, intézkedések végrehajtásáról gondoskodik;
- az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben;
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (a továbbiakban: NAIH), és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.
- a tárgyévet követő év január 31-éig az igazgató részére elkészíti az adatvédelmi feladatok végrehajtásáról szóló jelentést;
- részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;

- a tárgyévet követő január 31-ig a NAIH részére tájékoztatást küld a megelőző évben elutasított személyes adatokra vonatkozó tájékoztatásra irányuló kérelmekről és közérdekű adat megismerésére irányuló igényekről;
- segítséget nyújt az érintettek jogainak biztosításában;
- közreműködik a NAIH-tól az intézményhez érkezett megkeresések megválaszolásában, valamint a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- ellenőrzi az adatvédelmi tárgyú jogszabályok, valamint az Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseinek betartását;
- ellenőrzi az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedéseket, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet.

Az intézmény teljes személyi állománya köteles:

- a GDPR és az Infotv., valamint a munkája során alkalmazott egyéb jogszabályok és jelen szabályzat adatvédelmi előírásait megismerni és betartani;
- az adatvédelmi tisztviselővel előzetesen egyeztetni a személyes adatok kezelésével vagy a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos jogszabályi előírások megsértésével kapcsolatos panasz, illetve közérdekű bejelentések ügyében;
- tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt a feladatkörében felmerült bármely ágazati adatvédelmi problémáról, esetleges állásfoglalásokról, melyek a tudomására jutottak;
- az adatvédelmi tisztviselő éves adatvédelmi jelentéséhez adatot szolgáltatni.

2. Adatkezelés az intézményben

Az intézményben kötelezően nyilvántartandó és kezelendő, a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyes és különleges adatokat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 114-115. § határozza meg. Ezek az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős.

Az intézménynél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

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

Az Szkt.-ben nem szereplő személyes vagy különleges adat felvétele előtt az érintettel közölni kell (előzetes tájékoztatás) az adatkezelés célját, jogalapját, az adatkezelésre jogosult személyét, az adatkezelés időtartamát, illetve azt, hogy kik ismerhetik meg az adatait.

Közölni kell továbbá, hogy az adatszolgáltatás hozzájáruláson alapul vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Abban az esetben, ha a munkakörre vonatkozóan jogszabály alkalmassági vizsgálatot ír elő, a munkahelyi felvételi eljárás során kizárólag olyan kérdést intézhet a munkáltató a leendő alkalmazott felé, amely a foglalkoztatásra irányuló jogviszony, az alkalmassági vizsgálat szempontjából releváns, és az érintett személyiségi jogait – így a személyes adatok védelméhez való jogát – nem sérti.

3. Az adatkezelési célok

Az intézmény az adatkezelés tevékenységét az alábbi célokból végzi, a mindenkor hatályos jogszabályokban rögzítettek alapján:

- növendékek tanulói/kollégiumi jogviszonyának létesítése, megszűnése/megszüntetése; jogviszony igazolása, illetve a tanulói jogviszonyból eredő egyéb kötelezettségek teljesítése
- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, megszűnése/megszüntetése; jogviszony igazolása, illetve a jogviszonyból eredő egyéb kötelezettség teljesítése;
- gyermekétkeztetés, tankönyvellátás;
- érintettek jogainak védelmével kapcsolatos adatkezelés.

4. A személyes adatok kezelésének szabályai

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével;
- olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezett rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel.

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

5. Jogalapok a személyes adatok felhasználásához

6. Az érintett hozzájárulása: 16 életévet be nem töltött gyermek esetében a gyermek személyes adatainak kezelése csak a gyermek feletti szülői felügyeleti jogot gyakorló személy engedélyével történhet.
7. Jogi kötelezettség teljesítése: az oktatás-nevelés során a tanulói jogviszonyból adódóan kötelező nyomtatványok, okiratok vezetése, naprakészen tartása.

8. Szerződés teljesítése: az iskolai oktatás-nevelés során igénybe vett szolgáltatások kapcsán előforduló adatkezelés.
9. Jogos érdek: előzetesen elvégzett érdekmérlegelési teszt eredményétől függően kerülhet rá sor.

6. Az adatkezelés időtartama

A GDPR által megfogalmazott korlátozott tárolhatóság és pontosság elveinek érvényre juttatásával történik az adatkezelési időtartam meghatározása.

A mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak szerint vezetendő kötelező nyilvántartások alapján a megőrzési idő végéig szükséges az adatok tárolása és a kezelési időtartam meghatározása.

Az intézmény a nyilvántartott növendék adatait a jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, az alkalmazottak adatait a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

Beírási napló, törzslap és kollégiumi beírási napló esetében a személyes adatokat tartalmazó iratok nem selejtezhetők.

7. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézményben kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el.

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

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

Az oktató, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbítás-hoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A növendék érdemjegye, vizsgaeredménye, egészségügyi adata és az a tény, hogy valamely szociális támogatásban részesül-e vagy sem, személyes adat. Nyilvánosságra hozatal esetén a név helyett kódszámokat kell használni.

8. Adattovábbítás

A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, és a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, amennyiben ahhoz az érintett hozzájárult vagy törvény ezt előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

A harmadik országba történő adattovábbítás esetén a GDPR V. fejezetének és az Infotv. 10.§-ának rendelkezéseit kell alapul venni.

Az adattovábbítást megelőzően az adatkezelő megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét. Amennyiben a vizsgálat eredményeként az adatkezelő azt állapítja meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azokat kizárólag abban az esetben továbbíthatja, ha

- az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
- az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

Az adattovábbítást a 4. számú melléklet szerinti adattartalomra kiterjedően dokumentálni – és egy példányt az adatvédelmi tisztviselő részére átadni - kell annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adatot, kinek, milyen felhatalmazás alapján továbbítottak.

9. Felvételi jelentkezést megelőző előzetes tájékoztatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az intézmény a növendék felvétele előtt előzetes tájékoztatást tart (beiratkozás), a felvételét kérő természetes személy törvényes képviselője egyes személyes adatait az intézmény számára megadja. Az előzetes tájékoztatáson résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulását a megadott adatokra vonatkozó adatkezelési hozzájárulásának megtételével adja meg az intézmény számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az intézmény kizárólag a növendék felvételi jelentkezésével kapcsolatos érintetti tájékoztatás, kapcsolattartás, adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a felvételt megelőző előzetes tájékoztatáson résztvevő szülő, törvényes képviselő neve;
- a felvételt megelőző tájékoztatáson résztvevő szülő, törvényes képviselő állandó lakóhelye vagy tartózkodási helye;
- a felvételét kérelmező növendék neve,
- választott évfolyamon belüli szak,
- felvételt megelőző előzetes tájékoztatási eljárásban résztvevő szülő, törvényes képviselő elérhetősége (telefonszám, email cím).

Amennyiben a felvételt megelőző előzetes tájékoztatási eljárásban résztvevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- köznevelési intézmény neve,
- köznevelési intézmény, illetve tanulmányok szöveges értékelése,
- a növendék számára kiállított bizonyítvány száma és értékelése.

10. Az érintettről készített fotó, hang- és videófelvétel

Személyes adat kezelésének minősül az érintettről készített fotó, hang- és videófelvétel abban az esetben is, ha a fotón, hang- és videófelvételen (továbbiakban: felvétel) nem szerepel

az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha azt nem használták fel.

Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni. Az intézmény alkalmazottjaitól az adatvédelmi tisztviselő vagy a személyügyi előadó szerzi be és tárolja az alkalmazott munkaköri tevékenységével kapcsolatos eseményeken készítendő felvételhez, továbbá a felvételnek az intézmény által való felhasználásához szükséges hozzájáruló nyilatkozatot.

A növendékek esetében az intézménnyel kapcsolatos események alkalmával készítendő felvételhez a hozzájáruló nyilatkozatot az iskolatitkár szerzi be és tárolja. Azokat az adatokat, amelyek kezelésére vonatkozóan az érintett hozzájárulása nem áll rendelkezésre – a felvétel készítésének időpontjától függetlenül – törölni kell. A rendezvényeken való felvételkészítés során, a rendezvényeken résztvevőket előzetesen – a meghívón vagy a rendezvényen való tájékoztató tábla elhelyezésével – a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Tájékoztatás esetén a rendezvényen résztvevő cselekvőképes (nem kiskorú, cselekvőképességében nem korlátozott) személy részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez, felhasználásához.

Amennyiben az intézmény növendéke vagy 16. életévet be nem töltött növendék esetén a szülője/törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített felvételen, azt a növendék vagy a szülő/törvényes képviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

11. Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelés, pályázók személyes adatainak kezelése

Az intézmény által meghirdetett álláspályázatokra megküldött önéletrajzokban szereplő személyes adatok kezelésére az intézmény jogosult.

A megküldött önéletrajzban szereplő személyes adatokhoz az intézmény vezetője, valamint az új alkalmazottak felvételével foglalkozó ügyintézők jogosultak hozzáférni.

Az intézmény az önéletrajz megküldése során megadott személyes adatokat a meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új alkalmazott kiválasztása céljából kezeli.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény harmadik személy részére nem adja át és nem továbbítja.

Az intézmény a megküldött önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy a pályázót az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

A pályázó jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni.

Az intézmény a pályázó önéletrajzát és/vagy az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés alapján három munkanapon belül törli.

A pályázónak az intézmény által kiírt pályázatokra beküldött jelentkezéséhez mellékelnie kell a személyes adatok kezeléséhez megadott személyes hozzájárulását. A pályázat elbírálása után az eredménytelen pályázók személyes adatait tartalmazó adathordozókat a pályázónak – kérésére – 90 napon belül vissza kell küldeni, vagy a pályázónak a személyes adatai további pályázatok során történő felhasználására vonatkozó hozzájárulása hiányában meg kell semmisíteni.

12. Elektronikus beléptető rendszer alkalmazása

Az intézmény növendékeinek, alkalmazottainak vagyoni- és értéktárgyainak védelme érdekében elektronikus beléptető rendszer működik. Az elektronikus beléptető rendszer használatra vonatkozó szabályokat az intézmény beléptető rendszer üzemeltetési szabályzata tartalmazza.

Az elektronikus beléptető rendszer alkalmazása során a belépés névre szóló kártyával történik, amely során a belépő személyek azonosítására szolgáló adatainak kezelése (felvétele, tárolása, lekérdezése, törlése) történik a GDPR rendelet és az Infotv. rendelkezéseiben meghatározott adatvédelmi rendelkezéseknek megfelelően.

A kezelt adatok kizárólag bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén, továbbá megkeresés alapján a nyomozó hatóságnak, valamint a szabálysértés miatt eljáró hatóságnak és a szabálysértés miatt előkészítő eljárást folytató szervnek adhatóak át.

Az elektronikus beléptető rendszer működtetésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az adatkezelési tájékoztatót az épületek bejáratainál feltűnően és jól látható méretben oly módon kell elhelyezni, hogy az előzetes tájékoztatás a belépés előtt megtörténjen.

13. Különleges adatok kezelése

Különleges adat akkor kezelhető, ha az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos; továbbá, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése, felderítése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli.

Büntetlen előéletre vonatkozó adatok kezelése esetén a honvédelmi alkalmazottak jogállásáról szóló 2018. évi CXIV. törvény (a továbbiakban: Hajtv.) 12. § (4) bekezdése alapján a honvédelmi alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, továbbá, hogy nem áll az (1) bekezdés e) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, és vele szemben nem állnak fenn a (2) és (3) bekezdésben foglalt kizáró okok.

Alkalmassági vizsgálat esetén a munkáltató a munkavállalókkal szemben az adott munkakörre vonatkozó, jogszabály által kötelezően előírt foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat alkalmazza a jogviszony létesítésének feltételeként (előzetes alkalmassági vizsgálat), valamint annak fennállása alatt meghatározott időszakonként (soros alkalmassági vizsgálat), illetve hosszabb távollétet követően (soron kívüli alkalmassági vizsgálat). A munkáltató a vizsgálat részleteit, a foglalkozás-egészségügyi orvos által vezetett teljes dokumentációját nem ismerheti meg, kizárólag az adott munkakör betöltésére vonatkozó alkalmasság tényéről, és annak feltételeiről rendelkezik információval.

Tanulói jogviszony esetén jogszabály által kötelezően előírt iskola-egészségügyi ellátás keretében történik a személyes különleges adatok kezelése. Az iskola-egészségügyi, házi orvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint - népegészségügyi feladatkörükben - a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalai a növendékek egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. A növendékek egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (kör-

nyezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az igazgatóval, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

A szülőt/törvényes képviselőt a beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott növendékek szüleit/törvényes képviselőit az első szülői értekezleten tájékoztatja az intézmény illetékes alkalmazottja, hogy amennyiben a növendék személyes-, különleges adatai célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a növendék vagy gondviselője kérheti a személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az adatkezelést az érintett növendék vonatkozásában meg kell szüntetni.

III. Egyes adatkezelések, nyilvántartások

1. Adatkezelői nyilvántartás

Az intézmény a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet.

Az adatkezelői nyilvántartásban az adatkezelő rögzíti:

- az adatkezelő - ideértve minden egyes közös adatkezelőt -, valamint az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- az adatkezelés célját vagy céljait;
- személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- az érintettek, valamint a kezelt adatok körét;
- profilalkotás alkalmazása esetén annak tényét;
- nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét;
- az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is – jogalapjait;
- ha ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját;
- a jogszabályok szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását;

- az adatkezelő által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket;
- az érintett hozzáférési jogának érvényesítését a törvény szerinti korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.

Az adatkezelői nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni és - az adatvédelmi tisztviselő bejelentését követően – kifejezett kérés esetén a NAIH rendelkezésére kell bocsátani.

Az intézmény a tevékenysége körében végzett adatkezelésre vonatkozó, a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelezettségeknek megfelelő technikai és szervezési intézkedések megalkotása céljából adatvagyon leltárt készít, mely alapját képezi a NAIH részére továbbítandó adatkezelési nyilvántartásnak. Az adatvagyon leltár tartalmazza az intézmény által kezelt összes adatkört.

Az intézmény adatkezelési tevékenységével összefüggésben az adatvagyon leltárban meghatározásra kerül:

- az érintett;
- az adatkezelésre jogosultak;
- esetlegesen az adatfeldolgozó;
- az adatkezelés megnevezése és célja;
- a kezelt adatok köre;
- az adatkezelés jogalapja;
- az adatkezelés időtartama;
- az adat továbbításának címzettje;
- az adatok forrása;
- az adattárolás formája;
- a nyilvántartások megnevezése;
- az adatbiztonság érdekében tett intézkedések.

Az adatkezelő gondoskodik az adatkezelői nyilvántartás naprakész vezetéséről, annak tartalmában történt változásokról az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatja.

2. Tanulói nyilvántartás

A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

- a) a növendék, 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 növendék 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 növendék mulasztásával kapcsolatos adatokat,
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
 - ce) a növendék oktatási azonosító számát,
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - cg) a növendék tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a növendék által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - ci) a növendéki fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
 - cj) a növendék diákigazolványának sorszámát,
 - ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
 - cl) az évfolyamisméltásra 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.

3. Alkalmazotti nyilvántartás

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetésiszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

ca) a b) pontban meghatározott adatokat,

cb) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,

cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,

- cd)* munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
- ce)* kirendelésének adatait,
- cf)* értékelésének eredményét,
- cg)* továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- ch)* vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

4. Bér- és munkaügyi nyilvántartás

A bér és munkaügyi nyilvántartás a honvédelmi alkalmazotti és egyéb jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapjait a Hajtv., az Szt., a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és ezek végrehajtási rendeletei képezik.

A bér és munkaügyi nyilvántartás adatai az alkalmazott jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A bér és munkaügyi nyilvántartás az intézmény valamennyi honvédelmi alkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójának adatait tartalmazza.

IV. Az érintett jogai és érvényesítésük

1. Az érintettet megillető adatkezeléssel kapcsolatos jogosultságai

a. Átlátható tájékoztatáshoz való jog:

Az érintett személy részére szóló tájékoztatásnak egyértelműnek és közérthetőnek kell lennie.

b. Hozzáféréshez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és amennyiben ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a vonatkozó jogszabályokban felsorolt információkhoz hozzáférjen. A betekintést az adatkezelő a személyazonosság ellenőrzése után csak a jogosult részére teljesíti, kizárólag az érintett adatkezelését illetően.

c. Helyesbítéshez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. (pl. adatváltozás, személyi okmányok változása során az érintett kérheti a kezelt adatok helyesbítését, mely adatok változásáról a változást követő 8 napon belül tájékoztatni kell az intézmény iskolatitkárát.)

d. Törléshez 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 meghatározott feltételek fennállása esetén.

Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg:

- a személyes adatokra szükség van-e még abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonta-e az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozott-e az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történt, és az érintett tiltakozott-e az adatkezelés ellen;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték-e;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítése miatt kell-e törölni;
- a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került-e sor;
- az érintett tiltakozott-e az adatkezelés ellen;
- az érintett tiltakozott-e a profilalkotás ellen.

Az intézmény, amennyiben az adatok törlésének feltételei fennállnak, indokolatlan késedelem nélkül elvégzi azok törlését az érintett rendelkezésének megfelelően.

e. Korlátozáshoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, melyre tekintettel az adatkezelő csak tárolhatja, de más formában nem kezelheti az érintett személyes adatait.

Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül korlátozza az adatkezelést az alábbiak esetén:

- ha 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,
- amennyiben az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és e helyett kérte azok felhasználásának korlátozását,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg meg nem állapítható, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

f. Adathordozhatósághoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokról másolatot kapjon, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa. Az adatkezelő által kezelt személyes adatokról a másolat kizárólag az érintett személyazonosságának ellenőrzése után adható ki.

g. Tiltakozáshoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelésére az adatkezelő jogos érdeke, vagy a közhatalmi jellege miatt kerül sor.

2. Kérelem, panasz benyújtása, jogorvoslathoz való jog

Az intézmény az érintett személyes adatkezeléssel összefüggő jogainak érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elektronikus úton értesíti.

A tájékoztatási határidő elmulasztása esetén az érintett bejelentést tehet a NAIH, mint felügyeleti hatóságnál a megjelölt elérhetőségeken.

Az érintett személyes adatkezeléssel összefüggő jogait az adatkezelés jellegére tekintettel, adatainak védelme érdekében kizárólag előzetes személyazonosítást követően tudja az intézmény biztosítani.

Az érintett jogai gyakorlása érdekében erre irányuló kérelmét jelezheti az adatvédelmi tisztviselő felé a következő elérhetőségeken:

Név: Dr. Jakkel Barbara

Telefon: (52) 537-215

E-mail: menyhart.barbara@mil.hu

Az érintettek információs önrendelkezési jogukkal kapcsolatos sérelem esetén bírósághoz, illetve az adatkezelésre vonatkozó panaszukkal a NAIH-hoz fordulhatnak (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu).

V. Ellenőrzés

Az igazgató az adatvédelmi tisztviselő által folyamatba építve vizsgálja adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente egy alkalommal átfogó jelentést készít az igazgató részére.

Az adatvédelmi tisztviselő tanácsaival, állásfoglalásával segíti az adatkezelők munkáját. Jogosult betekinteni az adatkezelésekbe. Az adatkezelést végző alkalmazottaktól szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet.

Az adatvédelmi tisztviselő évente ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését.

VI. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens az adatbiztonság olyan sérülése, amely az intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az intézmény alkalmazottja adatvédelmi incidens gyanújának észlelése esetén köteles az igazgató mellett az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul értesíteni.

Az adatvédelmi tisztviselő – informatikai rendszert érintő adatvédelmi incidens esetén együttműködve az informatikussal – az adatvédelmi incidensre vonatkozó bejelentést haladéktalanul megvizsgálja és észszerű mértékű bizonyosság esetén azonnali védelmi és kárenyhítési lépéseket tesz meg.

Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megvalósított egyes intézkedésekről az adatgazda az adott intézkedések végrehajtását követő 1 munkanapon belül köteles az intézmény vezetőjét, valamint az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén, amennyiben az feltehetően kockázatot jelent az érintettek jogainak érvényesülésére vonatkozóan, az adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követő 72 órán belül kötelező bejelenti a NAIH részére.

Az adatvédelmi incidens észlelését követően értesíteni kell az érintetteket is, amennyiben az adatvédelmi incidens nagy kockázatot jelent számukra, továbbá nem kerültek bevezetésre az intézmény tekintetében olyan védelmi intézkedések, amelyek biztosítják, hogy a kockázat bekövetkezése már nem valószínű.

A NAIH részére megküldött adatvédelmi incidens bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az incidens jellegét, az érintett adatok kategóriáját és számát, valamint az érintettek kategóriáját és számát,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- a valószínűsíthető következményeket,
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve a bekövetkezett hatások enyhítését.

Az Infotv. 25/E. §-a alapján az intézmény, mint adatkezelő az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, mely tartalmazza:

- az adatvédelmi incidens iktatószámát,
- az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját,
- az adatvédelmi incidensről való adatkezelői tudomásszerzés időpontját és módját,
- az adatvédelmi incidens jellegét,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok kategóriáit,
- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett/tervezett intézkedéseket,
- az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles az intézmény megőrizni.

VII. A közérdekű adatokra vonatkozó szabályok

Az intézmény az Infotv. 1.sz. mellékletében meghatározott, kötelezően közzéteendő adatait internetes honlapján, digitális formában bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi közzé. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be. A szóban teljesített igényeket írásban, feljegyzés formájában kell rögzíteni, legkésőbb a szóbeli igény előterjesztéséről számított 2 munkanapon belül. A szóbeli igény beérkezésének napja a szóban előterjesztett igény írásba foglalásának napja.

A közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek az intézmény az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon

belül tesz eleget. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. 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 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 állapíthat meg, amelynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja. A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe, melyek mértékét jogszabály határozza meg:

- 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.

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. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény 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 év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot. Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges és csak a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott ideig.

Az igénylő a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló határidő eredménytelen eltelte esetén a Debreceni Járásbírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

A közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén az igénylő a NAIH-hoz is fordulhat.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot szükség szerint – különösen a vonatkozó jogszabályok módosítása esetén -, de legalább évente felül kell vizsgálni.

Mellékletek

1. számú melléklet

Az intézményhez érkezett személyes adatok kezelésével kapcsolatos kérelmek

..... év

Adatvédelmi feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás						
	Érintetti jogok érvényesítésére vonatkozó kérelmek tárgya	Kérelmek száma	Teljesített	Részben teljesített	Elutasított	Megjegyzés, indokolás (elutasított kérelmek esetén)
1.	Tájékoztatás kérése nyilvántartott személyes adatok körére és kezelésére vonatkozóan					
2.	Tájékoztatás kérése nyilvántartott személyes adatok továbbítására vonatkozóan					
3.	Személyes adatok helyesbítésére vonatkozó kérelmek					
4.	Személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmek					

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

	Felvételit megelőző előzetes tájékoztatással kapcsolatos adatkezelés	Növendékekkel kapcsolatos adatkezelés	Honvédelmi alkalmazottakkal, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés	Iskola által szervezett – munkatervben szereplő – rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos adatkezelés vagy munkatervben nem szereplő rendezvénnyel, eseménnyel kapcsolatos adatkezelés	Iskola által szervezett utazással kapcsolatos adatkezelés	Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása
Adatkezelés célja						
Érintettek kategóriái						
Személyes adatok kategóriái						
Címzettek kategóriái						
Törlésre előírt határidő						
Technikai és szervezési intézkedések						

Adatkezelési tájékoztatók nyilvántartása

Adatkezelési tevékenység megnevezése (adatleltári sorszám-mal)	Adatkezelési tevékenység jellege/jogcíme hozzájáruláson alapuló/nem hozzájáruláson alapuló	Adatkezelési tevékenység megkezdésének időpontja	Adatkezelési tájékoztató jóváhagyása, a jóváhagyás iktatószáma	Adatkezelési tájékoztató közzétételének időpontja	Adatkezelési tájékoztató közzétételének helye

Adattovábbítási nyilvántartás

Az intézmény által teljesített adattovábbítások					
Sorszám	Az adattovábbítás időpontja	Az adattovábbítás jogalapja	Az adattovábbítás címetje	A továbbított személyes adatok köre	Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**Adatkezelő adatai**

Adatkezelő:	
Adatkezelést végző neve:	
Telefonszáma:	
E-mail címe:	
Adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége:	

Érintettek

Érintett személyes adatok köre:	
Érintett különleges adatok köre:	
Érintett személyek köre:	
Érintett személyek (becsült) száma:	

Adatvédelmi incidens

Időpontja (kezdő, záró):	
Az adatvédelmi incidens továbbra is fennáll:	
Tudomásszerzés időpontja:	
Incidens jellege (pl.: eszköz elvesztése, informatikai rendszer feltörése, papír alapú dokumentum elvesztése, téves címzett részére történő küldése)	
Incidensből eredő valószínűsíthető következmények (pl.: adatok feletti rendelkezés elvesztése, jó hírnév sérelme, érintetti jogok korlátozása, személyazonossággal visszaélés)	
Valószínűsíthető következmények súlyossága (elhanyagolható, korlátozott, jelentős)	
Hátrányos következmények enyhítésére tett intézkedések:	
Érintettek tájékoztatása (megtörtént, javasolt/nem javasolt):	
Egyéb:	

Dátum:

Aláírás:

Adatkezelői nyilvántartás

Adatkezelést végző megnevezése	Adatkezelés megnevezése /a tevékenység, amely során adatkezelés történik/	Az adatkezelés célja	Adatkezelési művelet jogalapja	Érintettek köre	Kezelt személyes adatok kategóriái	Személyes adatok különleges kategóriái (Infotv. 3. §), vagy a GDPR 10. cikke szerinti bünyügyi adatok kategóriái	A tevékenység folyamata során a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat megismerő személyek	Személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjei (ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket)	Adatkezelés technikai jellemzője	Tárolás időtartama, törlési határidő	Adatbiztonsági intézkedés /technikai, szervezési intézkedések, vonatkozó normatív utasítások megjelölése/	Adatfeldolgozó igénybevétele esetén neve, elérhetősége

GDPR 30. cikk (1) bek., Infotv. 25/E. § (1) bek. alapján

Adatigénylési lap
Közérdekű adatok megismeréséhez

Az adatigénylő adatai	
Név:	
Cím:	
Telefonszám:	
Faxszám:	
E-mail cím:	
A bejelentés típusa:	<input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> személyes <input type="checkbox"/> postai úton
Az igényelt közérdekű adat meghatározása:	
Az adatszolgáltatás kívánt módja:	<input type="checkbox"/> telefon <input type="checkbox"/> fax <input type="checkbox"/> e-mail <input type="checkbox"/> személyes <input type="checkbox"/> postai úton
Másolat kérése:	<input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem
A benyújtás időpontja:	

Az adatszolgáltatás felelőse:	
Teljesítés határideje:	
Megjegyzés:	
Az adatszolgáltatás felelőségének aláírása:	

Engedélyezem: (név, aláírás):	
-------------------------------	--

Nyilvántartás

**a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatosan beérkezett igényekről,
az igények elintézésének módjáról, továbbá az elutasító döntések indokáról**

..... év január 31.

Sor- szám	Adatigénylő neve / meg- nevezése	Adatigénylés tárgya (rövid leírás)	Ügyirat- szám	Az elintézés módja (tel- jesített / részben el- utasított / el- utasított)	Elutasítás esetén az elutasítás in- doka, jogszabá- lyi hivatkozással
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

**Az intézményhez érkezett közérdekű adatigénylések,
és a személyes adatok kezelésével, helyesbítésével, törlésével és zárolásával kapcsolatos
kérelmek**

..... év

Adatvédelmi feladatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás			
	Adatkérés tárgya	Adatigénylések, kérelmek száma	Megjegyzés, indokolás (elutasított kérelmek esetén)
1.	Közérdekű adatigénylés		
2.	Elutasított közérdekű adatigénylés		
3.	Személyes adatok kezelésével, helyesbítésével, törlésével és zárolásával kapcsolatos teljesített kérelmek		
4.	Személyes adatok kezelésével, helyesbítésével, törlésével és zárolásával kapcsolatos elutasított kérelmek		

Adatkezelési tájékoztató

A Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium (a továbbiakban: adatkezelő) jelen adatkezelési tájékoztatóban részletezettek szerint az alapfeladatának ellátása során az adatvédelem körébe tartozó információkat kezel.

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 szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendeletére (a továbbiakban: GDPR) tekintettel az adatkezelő megfelelő intézkedéseket tesz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, minden egyes tájékoztatást átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa, elősegítve az érintett jogainak gyakorlását.

Az érintett tájékoztatási kötelezettségét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 14. §-a is előírja.

Adatkezelő adatai:

Név: Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium

Képviseli: Kovács István alezredes, igazgató

Székhely: 4027 Debrecen, Füredi út 69.

Weblap: www.kratochvil.hu

Telefon: (52) 537-215

E-mail: hkk@hm.gov.hu

Adatvédelmi tisztviselő:

Név: Dr. Jakkel Barbara

Telefon: (52) 537-215

E-mail: menyhart.barbara@mil.hu

Amennyiben bármilyen kérdése van az adatkezeléssel kapcsolatban, úgy kérelmét postai úton (a borítékra írják rá az adatvédelmi tisztviselő nevét) vagy elektronikusan a fentiekben ismertetett címekre küldheti meg. A választ haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül küldjük az Ön által kért címre.

A személyes adatok kezelésének alapelvei

- Célhoz kötöttség elve: Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott és jogszerű célból történhet, valamint az adatok további kezelése is csak a megjelölt céllal összhangban valósítható meg.
- Jogszerű és tisztességes adatkezelés és átláthatóság elve: A személyes adatokat tisztességesen és az érintett által átlátható módon kell kezelni. A személyes adatok kezelése csak meghatározott jogalap megjelölésével történhet.
- Adattakarékosság elve: A személyes adatok vonatkozásában az adatgyűjtés és az adatkezelés azokra az adatokra korlátozandó, amelyek a kívánt cél eléréséhez feltétlenül szükségesek.
- Pontosság elve: Az adatkezelő által kezelt személyes adatoknak pontosnak, teljesnek és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan adatokat haladéktalanul törölni vagy helyesbíteni kell.
- Korlátozott tárolhatóság elve: A személyes adatok érintettek azonosítását lehetővé tevő formában történő tárolása az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges ideig lehetséges. Figyelemmel kell lenni az adatkezelés során továbbá a jogszabályban előírt határidők betartására is.
- Integritás és bizalmas jelleg elve: A személyes adatok kezelése során megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával kell biztosítani a személyes adatok biztonságát, valamint a személyes adatok jogosulatlan/jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy egyéb módon történő károsodásával kapcsolatos védelmet is.
- Elszámoltathatóság elve: Az adatkezelőnek kell bizonyítania – dokumentumokkal alátámasztva - az adatkezelés jogszabályban előírtaknak való megfelelését.

Adatkezelési célok

Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységét az alábbi célokból végzi, a mindenkor hatályos jogszabályokban rögzítettek alapján:

- növendékek tanulói/kollégiumi jogviszonyának létesítése, megszűnése/megszüntetése, jogviszony igazolása, illetve a tanulói jogviszonyból eredő egyéb kötelezettségek teljesítése;
- honvédelmi alkalmazotti jogviszony létesítése, megszűnése/megszüntetése, jogviszony igazolása, illetve a honvédelmi alkalmazotti jogviszonyból eredő egyéb kötelezettség teljesítése;
- gyermekétkeztetés, tankönyvellátás;
- érintettek jogainak védelmével kapcsolatos adatkezelés.

Jogalapok a személyes adatok felhasználásához

- Az érintett hozzájárulása: 16. életévet be nem töltött gyermek esetében a gyermek személyes adatának kezelése csak a gyermek feletti szülői felügyeleti jogot gyakorló személy engedélyével történhet.
- Jogi kötelezettség teljesítése: az oktatás-nevelés során a tanulói jogviszonyból adódóan kötelező nyomtatványok, okiratok vezetése, naprakészen tartása.
- Szerződés teljesítése: az iskolai oktatás-nevelés során igénybe vett szolgáltatások kapcsán előforduló adatkezelés.
- Jogos érdek: előzetesen elvégzett érdekmérlegelési teszt eredményétől függően kerülhet rá sor.

Az érintettek jogai

I. Átlátható tájékoztatáshoz való jog:

Az érintett személy részére szóló tájékoztatásnak egyértelműnek és közérthetőnek kell lennie.

II. Hozzáféréshez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és amennyiben ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a vonatkozó jogszabályokban

felsorolt információkhoz hozzáférjen. A betekintést az adatkezelő a személyazonosság ellenőrzése után csak a jogosult részére teljesíti, kizárólag az érintett adatkezelését illetően.

III. Helyesbítéshez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. (pl. adatváltozás, személyi okmányok változása során az érintett kérheti a kezelt adatok helyesbítését, mely adatok változásáról a változást követő 8 napon belül tájékoztatni kell az intézmény iskolatitkárát.)

IV. Törléshez 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 meghatározott feltételek fennállása esetén.

V. Korlátozáshoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, melyre tekintettel az adatkezelő csak tárolhatja, de más formában nem kezelheti az érintett személyes adatait.

VI. Adathordozhatósághoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokról másolatot kapjon, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa. Az adatkezelő által kezelt személyes adatokról a másolat kizárólag az érintett személyazonosságának ellenőrzése után adható ki.

VII. Tiltakozáshoz való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelésére az adatkezelő jogos érdeke, vagy a közhatalmi jellege miatt kerül sor.

VIII. Jogorvoslathoz való jog:

Panasz benyújtása az adatvédelmi tisztviselőhöz

Amennyiben az adatvédelem körébe tartozó adatok kezelésével összefüggésben panasszal kíván élni, úgy forduljon az intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez.

A panaszbeadványban foglaltak kivizsgálását haladéktalanul megkezdjük, de legkésőbb 30 napon belül írásban tájékoztatásra kerül a panasz előterjesztője.

Panasz benyújtása a felügyeleti hatósághoz

Amennyiben az adatvédelem körébe tartozó adatok kezelésével kapcsolatban sérelem éri, és az adatkezelő eljárásával nem ért egyet, úgy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

A hatóság elérhetősége:

- Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
- Weblap: <http://www.naih.hu>
- Telefon: +(36) 1-391-1400
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Bírósági eljárás indítása

Ha Önt, mint érintettet (16 éven aluli gyermek esetében a törvényes képviselőt) jogainak gyakorlásával vagy a személyes adatok kezelése során jogsértés éri, polgári peres eljárást kezdeményezhet az adatkezelő ellen. A per elbírálása a Törvényszék hatáskörébe tartozik. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A törvényszékek elérhetőségét az alábbi linken tekintheti meg:

<http://birosag.hu/torvenyszekek>

Dr. Jakkel Barbara
főelőadó

Készült: 75 példányban

Egy példány: 25 lap

Ügyintéző: Dr. Jakkel Barbara ha.

- Kapják:
1. sz. pld.: Szabályzatok Gyűjteménye
 2. sz. pld.: Kovács István alez. (elektronikusan)
 3. sz. pld.: Bacskai István fhdgy. (elektronikusan)
 4. sz. pld.: Baloghné Tóth Tünde Anna ha. (elektronikusan)
 5. sz. pld.: Baloghné Máté Ildikó ha.(elektronikusan)
 6. sz. pld.: Basa Tamás ha.(elektronikusan)
 7. sz. pld.: Bán Attila hdgy. (elektronikusan)
 8. sz. pld.: Bánné Földváry Réka ha. (elektronikusan)
 9. sz. pld.: Bársony Attila István ha. (elektronikusan)
 10. sz. pld.: Bódi Tibor ftőrm. (elektronikusan)
 11. sz. pld.: Bőjthéné Urbin Eleonóra ha. (elektronikusan)
 12. sz. pld.: Böszörményi József ha. (elektronikusan)
 13. sz. pld.: Csatári László Sándor ha. (elektronikusan)
 14. sz. pld.: Dr. Erdős Judit ha. (elektronikusan)
 15. sz. pld.: Dr. Jakkel Barbara ha. (elektronikusan)
 16. sz. pld.: Dr. Pető Zsolt Csaba ha. (elektronikusan)
 17. sz. pld.: Dr. Polgár Dávid ömt. fhdgy. (elektronikusan)
 18. sz. pld.: Dr. Tóth Zoltán őrgy. (elektronikusan)
 19. sz. pld.: Elek Gergő ftőrm. (elektronikusan)
 20. sz. pld.: Fekete András szds. (elektronikusan)
 21. sz. pld.: Fórián Imre ha. (elektronikusan)
 22. sz. pld.: Gali Beáta ha. (elektronikusan)
 23. sz. pld.: Gécz Marianna ha. (elektronikusan)
 24. sz. pld.: Göblyös Attiláné ha. (elektronikusan)
 25. sz. pld.: Gurzó Balázs ha. (elektronikusan)
 26. sz. pld.: Gyarmati Fanni Mabella ha.
 27. sz. pld.: Hajnal Ferenc hdgy. (elektronikusan)
 28. sz. pld.: Hodosi Kata ha. (elektronikusan)
 29. sz. pld.: Jakkel Krisztián Róbert ha. (elektronikusan)
 30. sz. pld.: Kalmár Imre szds. (elektronikusan)
 31. sz. pld.: Kállainé Varga Mária ha. (elektronikusan)
 32. sz. pld.: Kaló Péter ha. (elektronikusan)
 33. sz. pld.: Kerékgyártó Zsolt Tamás tőrm. (elektronikusan)
 34. sz. pld.: Kocsis Emese ha. (elektronikusan)
 35. sz. pld.: Kocsis Gáborné ha. (elektronikusan)
 36. sz. pld.: Kopócs János ha. (elektronikusan)
 37. sz. pld.: Leel-Óssy István fhdgy. (elektronikusan)
 38. sz. pld.: Magyar Béla zls. (elektronikusan)
 39. sz. pld.: Mándoki Attila ha. (elektronikusan)
 40. sz. pld.: Máthé Brigitta ha. (elektronikusan)
 41. sz. pld.: Mikita Éva Zsuzsanna ha. (elektronikusan)
 42. sz. pld.: Miklósi Tímea ha. (elektronikusan)
 43. sz. pld.: Molnár Julianna ött. ftőrm.
 44. sz. pld.: Móré Attila ha. (elektronikusan)
 45. sz. pld.: Nagy István ha. (elektronikusan)
 46. sz. pld.: Nagy Livia ha. (elektronikusan)
 47. sz. pld.: Nagy Martin ha. (elektronikusan)
 48. sz. pld.: Pardi Eleonóra ha. (elektronikusan)
 49. sz. pld.: Petrovics János ha. (elektronikusan)
 50. sz. pld.: Péterné Gáspár Enikő Andrea ha. (elektronikusan)
 51. sz. pld.: Pintye Ákos ha. (elektronikusan)
 52. sz. pld.: Raus Tamás ha. (elektronikusan)

53. sz. pld.: Rózsáné Nagy Mónika ha. (elektronikusan)
54. sz. pld.: Sári Zsuzsanna ha. (elektronikusan)
55. sz. pld.: Simicsák Istvánné ha. (elektronikusan)
56. sz. pld.: Simon Gábor zls. (elektronikusan)
57. sz. pld.: Szabó Barna ömt. hdgy. (elektronikusan)
58. sz. pld.: Szabó Imre ha. (elektronikusan)
59. sz. pld.: Szarka Levente Zoltán ha. (elektronikusan)
60. sz. pld.: Szendi Anikó örgy. (elektronikusan)
61. sz. pld.: Szikszai Adrienn Tünde ha. (elektronikusan)
62. sz. pld.: Szilágyi József ömt. hdgy. (elektronikusan)
63. sz. pld.: Szilágyiné Széles Ildikó ha. (elektronikusan)
64. sz. pld.: Szűcs Zsoltné ha. (elektronikusan)
65. sz. pld.: Tallárom Gyula zls. (elektronikusan)
66. sz. pld.: Talláromné Bardi Timea ha. (elektronikusan)
67. sz. pld.: Tamás Lászlóné ha. (elektronikusan)
68. sz. pld.: Toka Zsolt fhdgy. (elektronikusan)
69. sz. pld.: Tóth Adrienn ha. (elektronikusan)
70. sz. pld.: Tóth Tibor ha. (elektronikusan)
71. sz. pld.: Varga János ha. (elektronikusan)
72. sz. pld.: Varró Tibor ha. (elektronikusan)
73. sz. pld.: Vastag György ha. (elektronikusan)
74. sz. pld.: Vastag János ha. (elektronikusan)
75. sz. pld.: Irattár