

## **Adatkezelési Szabályzat**

**Intézmény név: TOLCSVAI ÓVODA**

*Székhely: 3934 Tolcsva, Kossuth Lajos út 64.*

*Törzskönyvi azonosító szám: 636568*

*Adószáma: 16674541-1-05*

*Alapítói jog gyakorlója: Tolcsva Község Önkormányzata  
3934 Tolcsva, Szabadság tér 16.*

## I. Alapfogalmak:

### 1. **Érintett:**

Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

### 2. **Azonosítható természetes személy:**

Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

### 3. **Személyes adat:**

Az érintettre vonatkozó bármely információ.

### 4. **Különleges adat:**

A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

### 5. **Biometrikus adat:**

Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

### 6. **Egészségügyi adat:**

Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

### 7. **Hozzájárulás:**

Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

### 8. **Adatkezelő**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az

adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval elvégezteti.

**9. Adatkezelés:**

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

**10. Adattovábbítás:**

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**11. Nyilvánosságra hozatal:**

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**12. Adattörlés:**

Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

**13. Adatkezelés korlátozása:**

A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

**14. Adatmegsemmisítés:**

Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**15. Adatfeldolgozás:**

Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

**16. Adatfeldolgozó:**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

**17. Adatállomány:**

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**18. Harmadik személy:**

Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal

a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végzik.

**19. Adatvédelmi incidens:**

Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**20. Profilalkotás:**

Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

**21. Címzett:**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

**22. Álnevesítés:**

Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely – a személyes adattól elkülönítve tárolt – további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.

**23. Hatóság:**

- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

## II. Általános információk

### 1. Személyi hatálya:

Kiterjed:

- (a) munkavállalóira,
- (b) az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra,
- (c) az intézmény tevékenységének gyakorlásával összefüggésben munkavégzésre irányuló /szolgáltatói, egyéb beszállítói/ szerződést kötött jogi és jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb személyekre, szervezetekre
- (d) az intézmény közösségi szerepvállalásával összefüggésben az abban résztvevő minden személyre

### 2. Adatkezelő megnevezése:

**Tolcsvai Óvoda**

### 3. Adatokhoz hozzáférést biztosított címzettek:

- (a) Magyar Államkincstár
- (b) Oktatási Hivatal
- (c) Tolcsva Község Önkormányzata
- (d) B-A-Z Megyei Pedagógia Szakszolgálat

### 4. Adatfeldolgozók:

- (a) Vezetékes telefon és Internet :  
Magyar Telekom Nyrt. (Cégjegyzékszám: 01-10-041928 )  
  
1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36.,
- (b) banki ügyintézők:  
OTP Bank Nyrt. Cégjegyzékszám: 01 10 041585  
  
1051 Budapest, Nádor u.16.
- (c) honlap üzemeltető:  
Oleander Informatikai, Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság  
Székhely: 3534 Miskolc, Gőz u. 7.  
Telefonszám: +36 (46) 200-400

Email cím: iroda@honlap.hu

(d) informatikai rendszer üzemeltető:

EURO PC DOCTOR Kft.  
3900 Szerencs, Petőfi utca 9.  
Adószám: 13042785-2-05  
CG.: 05 09 010396

(e) levelezések:

Magyar Posta Zrt. Budapest, Dunavirág utca 2-6

**5. Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:**

**Szolyák Szilvia**

vállalkozói nyilvántartási száma: 55209096

elérhetősége: postai úton: 3916. Bodrogkeresztúr, Iskola köz 4/b

emailen: [admin@profititkarnok.hu](mailto:admin@profititkarnok.hu)

telefonon: 06-20-2815430

**III. Az adatkezelés jogalapja, célja, alapelvei:**

**1. Az adatkezelés akkor tekinthető jogalappal alátámasztottnak, ha az alábbi feltételek közül legalább egy megvalósul:**

- (a) az érintett megfelelő tájékoztatást követően egyértelmű és bármikor visszavonható hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- (b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- (c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- (d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- (e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- (f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. /Ezekben az esetekben hatástanulmánnyal kell alátámasztani az adatkezelés szükségességét és az adatvédelem megfelelő biztosítását/

**2. Adatkezelés célja:**

- (a) Az Intézmény működése során az Önkormányzat által elfogadott Alapítói okiratban szereplő tevékenysége ellátásához, a hatályos jogszabályokban foglaltak feladatok elvégzéséhez szükséges személyes adatokat kezeli.
- (b) Alapító okiratban megjelölt feladatok:
  - **Óvodai nevelés, ellátás, működtetés**
  - **Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása**
  - **Óvodai intézményi étkeztetés**
  - **Munkahelyi étkeztetés**

**3. Adatkezelésre és a jogalapra vonatkozó jogszabályok:**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- 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 (általános adatvédelmi rendelet)
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény;

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- a statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (a továbbiakban: lbtv.);
- 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

#### **4. Adatkezelői alapelvek:**

**A természetes személy alapvető személyiségi jogához való védelem biztosításaként az adatkezelő az alábbi alapelveket fogalmazza meg:**

- (a) A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- (b) Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- (c) Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggal bír.
- (d) Az adatkezelés célját egyértelműen kell meghatározni, az érintett jogairól történő tájékoztatását, amit közérthetően és egyértelműen kell megfogalmazni
- (e) Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.
- (f) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- (g) Az adatkezelés minimum elvének történő megfelelést az adatkezelés előtt és az adatkezelés alatt folyamatosan vizsgálni kell
- (h) Az adatok pontosságát folyamatosan nyomon kell követni, pontatlan adatot a lehető legrövidebb időn belül javítani kell
- (i) Az adatok törléséről a szabályzatba foglaltaknak megfelelően gondoskodni kell
- (j) A személyes adatok kezelése során olyan technikai és szervezési intézkedéseket kell alkalmazni, amelyek az adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférést megakadályozzák, azok jogszabályban meghatározott időn belüli rendelkezésre állását biztosítják.



- (k) A kezelt adatok tekintetében olyan rendszert kell kialakítani, amely az érintett jogainak érvényesítését lehetővé teszi.
- (l) Az adatfeldolgozók esetében – kivétel az állami, közigazgatási, hatósági jogkörben eljáró intézmények – adatfeldolgozói szerződésben kell rögzíteni az adatkezelő által meghatározott alapvető feltételeket.

**5. Adatkezelések lehetséges eszközei:**

(a) Papír alapon:

- egy érintettről készült dokumentum /jog, kötelezettség megállapítása céljával
- érintettről készült fotók/ az érintett hozzájárulásával
- papír alapú nyilvántartás /több személyt érintő adatokról

(b) Informatikai eszközön:

- Papír alapú dokumentum elkészítéséhez történő dokumentum/egy-vagy több érintettről
- Papír alapú nyilvántartás elkészítése/több érintettről
- Érintettről készült fotó, videófelvétel digitális formája
- Informatikai adattábla készítése /adatnyilvántartás, dokumentum készítés céljával/
- Informatikai eszköz igénybevételével történő kötelező adatszolgáltatások
- email-ek
- közösségi oldalon történő megjelenések

**6. Adatkezelések helyszínei:**

(a) Központi adat és iratkezelés:

3934 Tolcsva, Kossuth Lajos út 64.

(b) Ideiglenes adat és iratkezelés:

3934 Tolcsva, Szabadság tér 16.  
Tolcsva Község Önkormányzata

#### IV. Érintettek alapvető jogai:

##### 1. **Tájékoztatáshoz való jog:**

- Az adatkezelő tevékenységi körönként külön tájékoztatót készít, amely egyértelműen és érthetően meghatározza jogait és azok érvényre jutásának eszközét. Adatai kezelésére vonatkozó fő információkat.

##### 2. **Hozzájárulás joga:**

- Amennyiben az adatkezelés nem jogszabályi alapon, jogos érdeken alapul meg kell teremteni annak a lehetőségét, hogy az érintett döntését önállóan hozza meg és lehetőséget kell biztosítani a hozzájárulás megtagadására is, ezekben az esetekben adatait nem kezeljük.

##### 3. **Hozzáférés joga:**

- az érintett jogosult az a személyes adatai kezelésére vonatkozóan részletes tájékoztatást kérni.

###### (a) *Érintett jogához kötődő feltételek:*

- Érintett köteles a személyének igazolását az adatkezelő részére biztosítani.

###### (b) *Jogot biztosító intézkedések:*

- Az érintett részére kérésére az adatkezelő átadja kezelt adatai másolatát a lehető legrövidebb időn – maximum 30 napon – belül.

##### 4. **Helyesbítéshez való jog:**

- Az érintett jogosult a személyes adatai módosítását kérni.

###### (a) *Érintett jogához kötődő feltételek:*

- Az adatok módosítására irányuló igény esetén az érintett köteles személyét, illetve a helyesbíteni kívánt adat(ok) valóságát hitelt érdemlően igazolni az adatkezelő részére.

###### (b) *Jogot biztosító intézkedések:*

- Az adatszámítás az adatkezelő a lehető legrövidebb időn – maximum 30 napon belül teljesíteni kell

##### 5. **Az adatok zárolásához való jog:**

- Az érintett jogosult kérni az adatai kezelésének korlátozását.

###### (a) *Érintett jogához kötődő feltételek:*

- Az érintett vitatja a nyilvántartásban szereplő adatok pontosságát.
- Érintett jogellenes adatkezelésre hivatkozik.
- Érintett egyéb jogának érvényesítése szükségessé teszi, hogy az adatok ne kerüljenek törlésre.

- Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, annak kivizsgálásának időpontja alatt, amíg a jogos érdekek tisztázásra kerülnek.
- Érintett köteles a személyének igazolását az adatkezelő részére biztosítani.

*(c) Jogot biztosító intézkedések:*

- Az adatkezelés zárolásának megállapítására vonatkozó döntéshozatal a lehető legrövidebb – maximum 30 napon - belül

**6. A tiltakozáshoz való jog:**

- Az érintett személy saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint személyes adatát nem a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal, vagy nem megfelelően kezelik.

*(a) Érintett jogához kötődő feltételek:*

- Érintett köteles a személyének igazolását az adatkezelő részére biztosítani

*(c) Jogot biztosító intézkedések:*

- Eljárás lefolytatása, melyben:
  - egyértelműen bebizonyosodik az érintett jogos tiltakozása, vagy
  - egyértelműen bizonyítható az adatkezelés jogszabályi háttére.
  - az eljárás lefolytatására 30 nap áll rendelkezésre

**7. Törléshez való jog:**

- A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán az érintett csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha a jogszabályban meghatározott kötelező feladatok teljesítése az adatai nyilvántartása nélkül is törvényesen kezelhető, teljesíthető, igazolható.

*(a) Érintett jogához kötődő feltételek:*

- Érintett köteles a személyének igazolását az adatkezelő részére biztosítani

*(c) Jogot biztosító intézkedések:*

- Eljárás lefolytatása, melyben:
  - egyértelműen bebizonyosodik az érintett jogos igénye anélkül, hogy az az adatkezelő jogos érdekét, jogszabályban előírt kötelezettségét sértené.
  - az eljárás lefolytatására 30 nap áll rendelkezésre

**8. Jogorvoslati jog:**

- Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az adatkezelő feladata teljesítése során az adatok kezelését nem megfelelően végezte és ezzel megsértette az adatvédelmi előírásokat jogában áll panasszal fordulni:

(a) Fent MEGNEVEZETT ADATVÉDELMI TISZTVISELŐHÖZ

(b) NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGhoz

Székhely:1055Budapest, Falk Miksa utca 9-11.3.Postacím:1374 Budapest, Pf. 603.

Telefonszám:+36(1)391-140 Faxszám:+36(1)391-141

Központi elektronikus levélcím:ugyfelszolgalat@naih.hu

postacím: 1530. Budapest, pf. 5. Email: ugyfelszolgalat@naih.hu/

(c) BÍRÓSÁG: - lakóhely, vagy tartózkodási helye, vagy az adatkezelő székhelye szerint illetékes bíróságon terjeszthető elő panasz.

**V. Munkavállalói kötelezettségek:**

**1. Intézményvezető:**

- (a) Az intézményvezető az adatvédelmi szabályzat betartásáért felelősséggel tartozik.
- (b) Az intézményvezető a belső szabályzatok kialakítása során az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit köteles figyelembe venni. A szabályzatok megalkotása során jogosult az adatvédelmi tisztviselő segítségét igénybe venni,
- (c) Az adatvédelmi tisztviselő tanácsát nem köteles végrehajtani, attól jogosult eltérni. Az ilyen esetekben azonban a teljeskörű felelősség kizárólag a vezetőt terheli.
- (d) Az intézményvezető az adatvédelem megvalósítása érdekében jogosult meghatározni a külső személyek intézményi épületben történő tartózkodásának feltételeit.
- (e) Az intézményvezető köteles a munkavállalók személyiségi jogát betartani, a munkavállalók személyes adatát, személyiségi jogát érintő információkat titokban tartani. Harmadik személy felé a munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos vélemény nyilvánítását elkerülni.
- (f) Az intézményvezető jogosult az intézmény vagyonának megőrzése érdekében – rendvédelmi hatóság jelenlétében - a munkavállaló személyes tárgyait ellenőrizni.
- (g) Az intézményvezető a munkahely egészségügyi biztonságának megóvása érdekében jogosult a munkavállaló munkavégzési képességét – erre alkalmas eszközzel – ellenőrizni. Az ilyen ellenőrzésekbe a vezető jogosult egészségügyi végzettségű személy jelenlétét, illetve az adatvédelmi tisztviselő jelenlétét igénybe venni.
- (h) Az intézményvezető a munkavállalók részről történő informatikai eszközök használatát jogosult ellenőrizni.
- (i) Az Intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Kormányzati Informatikai rendszerekben történő adatrögzítéseket a hatályos jogszabályban meghatározott határidőn belül az Intézmény elvégezze.

**2. Munkavállaló:**

- (a) A munkavállalók kötelesek az adatvédelmi szabályzatot megismerni, az abban foglaltak betartani
- (b) A munkavállalók kötelesek az épület helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően használni, meghibásodást a vezető felé azonnal jelezni
- (c) A munkavállalók kizárólag a feladatellátáshoz szükséges adatok megismerésére jogosultak.
- (d) A munkavállalók a munkaviszonnyal összefüggő információkat kötelesek megőrizni, titoktartási kötelezettséget vállalni a munkaviszony alatt és a munkaviszony megszűnését követően is
- (e) A munkavállalók kötelesek az adatvédelemmel összefüggő munkahelyi ellenőrzést vállalni
- (f) A munkavállalók - a munkavégzésükkel összefüggő – egymás közötti, vagy külső személlyel történő konzultáció során kötelesek figyelemmel lenni arra, hogy illetéktelen személy ne juthasson hozzá belső, személyes adatot, személyiségi jogot sértő információhoz
- (g) A munkavállalók kötelesek a munkáltató nevében eljáró intézményvezető ellenőrzését eltűrni. Az ilyen ellenőrzések során az adatvédelmi tisztviselő jelenlétét – előre egyeztetve- jogosult kérni.

## VI. Adatkezelések általános szabályai:

### 1. Iratkezelés:

- (a) az ügyiratok kezelésére vonatkozó belső iratkezelési szabályok betartásával kezelhető irat.
- (b) Az iratok ideiglenes irattárba történő elhelyezését a központi iktatókönyvbe jelölni kell.
- (c) Az év végét követően az adott év iratait a központi irattárba kell elhelyezni. Folyamatos iratkezelést igénylő iratot az adott év iktatókönyvébe át kell iktatni és annak ideiglenes irattárba történő elhelyezését regisztrálni kell.
- (d) kizárólag az ügyben illetékes munkavállalók által hozzáférést biztosított zárt tárolóhelyen helyezhetők el,
- (e) A papír alapú iratokat iktatott iratként az irattárat kezelő munkavállalók kezelik, tartják nyilván
- (f) Az iratokat olyan módon kell kezelni, hogy az külső személy számára ne legyen elérhető.
- (g) Az iratok elzárásáért a kezelője a felelős.
- (h) A munkavállalók kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.
- (i) A nem végleges munkaanyagokat iratmegsemmisítőben meg kell semmisíteni.
- (j) Az iratok megőrzése során a tárolóhelyiségek tűzvédelmét, megfelelő zárral történő ellátását biztosítani kell.

Iratok selejtezésére vonatkozó általános időpontok:

- a. általános ügyek: 5 év
- b. pénzügyi iratok: 8 év
- c. szakmai iratok: 10 év

- (b) Levéltári megőrzési szabályok: nem selejtezhető iratok. o A közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 4. § szerint az irattári anyaggal rendelkező szervek (...) kötelesek a (...) tulajdonukban vagy birtokukban lévő maradandó értékű iratok megóvásáról gondoskodni. Ebből a szabályból az következik, hogy az ilyen iratok nem selejtezhetőek.

Az Ltv. 3. § j) pont szerint „maradandó értékű iratnak” minősül a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat. Erre tekintettel, bármely olyan, munkavállalói adatot tartalmazó irat, dokumentum, mely nem sorolható be a fenti kategóriákba (a fenti célok érvényesítésére), mindazonáltal a munkavállaló valamely egyéb állampolgári jogának érvényesítésére szolgál, nem selejtezhető, - és egyéb előírás hiányában - a Munkáltatónak határidő nélkül meg kell őriznie azokat.

- (c) iktatókönyvek nem selejtezhető.

**2. Informatikai eszközök, informatikai programok kezelése:**

- (a) Munkavégzési céllal összefüggésben személyes adat kizárólag az Intézmény által biztosított informatikai eszközön tárolható.
- (b) Az informatikai eszközön szereplő adatot külső adathordozón archiválni kell.
- (c) Az informatikai archiválás rendszerét áttekinthetően kell kialakítani. Az irattári anyagok selejtezésével egyidejűleg az irat tartalmának informatikai adattárolóról történő törlését is el kell végezni.
- (d) Az informatikai eszközön való tárolását úgy kell elvégezni, hogy a dokumentáció megnyitása előtt egyértelmű legyen, hogy az mely ügghöz tartozik.
- (e) Informatikai eszközön a munkavállalók kizárólag a feladatuk elvégzésének ideje alatt kezelhetik és tárolhatnak személyes adatot tartalmazó dokumentumot. Archiválásra történő átadását követően informatikai eszközéről törölni kell,
- (f) A munkavállalók kötelesek jognyilatkozatot tenni az adatok titkos kezelésére vonatkozó szabályok betartásáról .
- (g) A külső adathordozón történő elhelyezést az irattárért felelős munkavállaló bevonásával kell elvégezni.
- (h) A külső adathordozó tárolását, őrzését úgy kell kialakítani, hogy az fizikai megsemmisüléstől védett legyen. /Tűz, víz, lopás, rongálás/
- (i) A számítógép adatait kezelője havi rendszerességgel adattárolóra menteni köteles, illetve az eszköz állandó tárolási helyről történő elszállítását megelőzően.
- (j) Statisztikai adatfeldolgozáshoz kizárólag azonosítás nélküli adatok használhatók.
- (k) Az eszközök /telefon kivételével/ alapesetben a székhelyen kezelendő és a munkavégzést követően zárt helyiségben kell elhelyezni.
- (l) Az Intézmény által biztosított eszközt - annak átadását követően - azonnal köteles kezelője jelszóval ellátni. A jelszót lezárt borítékban az intézményvezető részére át kell adni.
- (m) Az Intézmény képviselőjében eljáró személy részére engedélyezett online - tevékenységi feladatokhoz kötött - hivatali rendszerhez történő hozzáférési kódját a vezető részére szintén zárt borítékban kell átadni.
- (n) Az eszköz kezelője arra egyéb programot nem telepíthet, kizárólag a munkáltató által beállított, engedélyezett programok használhatóak.
- (o) Az eszköz kezelője magáncélra az informatikai eszközt, igénybe veheti.
- (p) Meghibásodás esetén a kezelője köteles az informatikai szolgáltatóval felvenni a kapcsolatot és a gép üzembe helyezését minél hamarabb biztosítani.
- (q) Az informatikai szolgáltató az eszközt – javítási célra – jogosult a székhelyről elszállítani. Az eszköz kezelője köteles az elszállítást papír alapú nyilvántartásban rögzíteni.
- (r) A munkáltató kérésére a magán anyagot az eszköztől törölnie kell. A törlés – előre egyeztetett időpontban- az informatikai szolgáltató jelenlétében ellenőrizhető.
- (s) Az eszközök elvesztése, ellopása esetén azt azonnal a vezető és az adatvédelmi tisztviselő felé jelezni kell. Ilyen esetben az adatvédelmi tisztviselő az incidensek kezelésére vonatkozó szabályok szerint jár el.

**3. Email címek kezelésére vonatkozó előírások :**

- (a) Email cím kezelése az érintett által kezdeményezett email-en történő megkeresését önkéntes hozzájárulásnak kell tekinteni.
- (b) Az a./ pontban meghatározott email cím az ügy irattári elhelyezésével egyidejűleg törölni kell.
- (c) Email kizárólag olyan módon kezelhető, hogy harmadik személy részére az email cím ne legyen látható.
- (d) A központi email cím magáncélra nem használható. A központi email címhez történő hozzáféréshez történő jogosultságról az intézmény vezetője dönt.
- (e) A munkáltató a munkavállaló számára – a belső levelezés céljára- nevéhez kötött email címet hozhat létre, amely magáncélú használata is engedélyezhető.

**4. Honlap kezelésére vonatkozó előírások:**

- (a) A látogatásról készült naplóállományok elemzése során a Szolgáltató az adatokat nem rendeli össze más adatbázissal, az Érintett azonosítására nem törekszik.
- (b) Szolgáltató rendszereinek látogatása során is egy kis fájl (süti) kerül elhelyezésre a Felhasználó számítógépére
- (f) Google Analytics süti, a weboldal látogatottságának mérésére szolgál. Részletek: [www.google.com/analytics](http://www.google.com/analytics)
- (g) Google adwords: reklámok megjelenítése a Szolgáltató egyes oldalain.
- (h) Részletek: <https://adwords.google.com/>
- (i) A süti kikapcsolható és törölhető a böngészők beállításai között.

**5. Az ellenőrzés, informatikai eszközök átadásának feltételei:**

- (a) Az ellenőrzésre jogosult köteles az ellenőrzés megkezdése előtt minimum 3 nappal az ellenőrzésről /informatikai eszközök átadásáról / írásban értesíteni a dolgozót.
- (b) Az írásbeli értesítőben pontosan meg kell jelölni az ellenőrzés /informatikai eszközök átadásának/ helyszínét, időpontját és az ellenőrzés, átadás alá tartozó informatikai eszközöket, az ellenőrzésben /átadás-átvételben/ résztvevő további személyeket.
- (c) A munkavállaló a rendelkezésre álló idő alatt köteles a magántitok védelme alá tartozó információt törölni.
- (d) Az ellenőrzés /átadás/ során a munkavállalónak jelen kell lennie.
- (e) Az ellenőrzésről /átadás-átvételtől/ jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (f) Az ellenőrzés /átadás-átvétel/ során a munkavállaló jogosult megjelölni további feltárt magánanyagot, amelyet azonnal törölni kell, annak részletes tartalmának megismerése nélkül.
- (g) A munkavállaló jogosult a törlés előtt a magánanyagot saját eszközére menteni.
- (h) Az ellenőrzés során törlésre kerülő információkat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (i) A munkavállaló az ellenőrzés /átadás-átvételt/ követően magánanyag megtekintésére, mentésére nem jogosult.

**6. Internetes közösségi oldalakon történő megjelenés egyedi szabályai:**

- (a) érintett hozzájárulása nélkül kizárólag olyan adatot tehet közzé, amely személyes adatot: nevet, címet, személlyel azonosítható fotót, személlyel azonosítható kamerafelvételt nem tartalmaz.
- (b) Az érintett hozzájárulásával közösségi rendezvények hang és képfelvétele közzé tehető.
- (c) Az érintett hozzájárulásának egyértelműnek, önkéntesnek, bármikor visszavonhatóknak kell lennie.
- (d) Közösségi oldalakon- a gyermek szülői felügyeleti jogát gyakorló személy hozzájárulásának megadásával - gyermekekről hang és képfelvétel maximum 1 évig tehető közzé. 1 év után azt jelszóval ellátott informatikai rendszerben lehet megőrizni.
- (e) Az érintett jogait – a jelszóval ellátott informatikai rendszerben történő megőrzés során is – biztosítani kell.
- (f) A köztevékenységet ellátó személy érintett jogait kizárólag az esetben gyakorolhatja, amennyiben a hang és képfelvétel közzététele – számára- a közösség negatív megítéléséhez, személyiségi jogainak csorbulásához vezet.
- (g) A közösségi programok , szülőértekezletek alkalmával az azt levezető intézményi dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy azon sem gyermeket, sem szülőt, sem az intézmény dolgozóját érintő személyes információ /személyiségi jogot érintő információk / a jelenlevők tudomására ne juthasson.

**VII. További adatkezelési szabályok:**

**1. Munkavállalói adatok kezelésének szabályai:**

- (a) Kulccsal zárható tárolóeszközben elhelyezve tárolható, melyet kizárólag a munkaügyi feladatokat végző munkavállaló kezel.
- (b) Kizárólag a munkáltató jogszabályi kötelezettségén alapuló adatok feltüntetését tartalmazó dokumentumok kezelhetők az érintett iratai között.
- (c) A jogviszony lejártáig minden évben az előző évről csatolt ügyiratként új számmal ellátva kell kezelni.
- (d) A jogviszony alatt keletkezett iratokat zárt dossziében kell kezelni úgy, hogy annak adattartalma külön nyilvántartásban megtekinthető legyen.
- (e) Az érintett irataiba történő betekintést külön regisztrálni kell.
- (f) Az érintett jogviszonyának megszűnését követő 30 napon belül a keletkezett iratokat irattárban kell elhelyezni.
- (g) Személyes adatot tartalmazó okirat nem másolható, annak kizárólag az okmányszáma tüntethető fel. Okirat bemutatására a munkavállaló kötelezhető.
- (h) Az érintett írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteleles. Ezeket az adatokat elkülönítve, kell kezelni. A munkavállaló kérésére a nyilvántartásból haladéktalanul törölni kell.
- (i) Az érintett írásbeli kérésére a munkahelyi adatokból munkáltatói igazolás kiállítható, az kizárólag az érintett részére adható át.
- (j) Az érintett részére bármilyen személyes irat kizárólag borítékban adható át.



- (k) Számviteli feladatok elvégzéséhez tárolt dokumentumokat külön ügyiratként kell kezelni.
- (l) Az érintettekre vonatkozó adatok kizárólag jelszóval ellátott informatikai rendszerben tárolhatók megfelelő védelemmel ellátott informatikai eszközön, web tárhelyen.
- (m) Érintettek személyes adatának ismeretét igénylő feladatokat kizárólag az arra illetékes személy kezelheti, harmadik személy jelenlétében ilyen munkavégzésre nem kerülhet sor.
- (n) Számítógépen keletkezett irat kizárólag az adatkezelő székhelyén nyomtatható.
- (o) Adatok külső adathordozón /CD, pendrive/ nem rögzíthetők. Kizárólag az adatkezelő által megadott adattároló helyeken.
- (p) A munkavállaló neve közösségi oldalon, az intézmény és fenntartója honlapján közzé tehető, a közzétételről a munkavállalót írásban tájékoztatni kell.
- (q) A munkavállaló fotója kizárólag önkéntes és egyértelmű, bármikor visszavonható írásbeli hozzájárulásával tehető közzé.

## **2. Álláshirdetések kezelésére vonatkozó egyedi szabályok:**

(a) *Munkáltatóként az álláshirdetésben kötelező az alábbiak feltüntetése:*

- pályázatokban szereplő adatok feldolgozására vonatkozó alapvető szabályok
- pályázatok megsemmisítésére vonatkozó határidő
- érintett alapvető jogaira vonatkozó tájékoztatás.

(b) *Tájékoztató alapelemei:*

- adatkezelés célja, jogalapja
- adatkezelő személy megnevezése
- adatkezelés időtartama
- érintett jogai, megvalósításának eszközei

(c) *Pályázatok egyedi irat és adatkezelési szabályai:*

- A beérkezett pályázatokat egy ügyiratban iktatva kell kezelni.
- A pályázatokban szereplő adatok informatikai eszközön történő feldolgozása során kizárólag a munkaviszony betöltéséhez szükséges adatok kezelhetők-.
- Az állás betöltését követő 3 napon belül a pályázati anyagokat meg kell semmisíteni, az informatikai rendszerből törölni kell.

## **3. Munkavállalók ellenőrzésének egyedi szabályai:**

- (a) Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető.
- (b) Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.
- (c) a vizsgálat tényét, annak eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- (d) a jegyzőkönyv a munkavállaló iratai között titkosan kezelendő,
- (e) a munkavállaló részére egy példányt a jegyzőkönyvből át kell adni.

(f) *Jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:*

- Az ellenőrzés indoka,
- Ellenőrzés helyszíne, időpontja, jelenlévők
- Az ellenőrzés módja, eszköze, eredménye,
- Munkaviszonyt érintő megállapítások

4. A munkavállaló tájékoztatása jogairól, a jegyzőkönyv megőrzésének módjáról, idejéről.

**5. Személyes adatok kezelésének, tárolásának időtartama, határideje a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok vonatkozásában:**

(a) Jelentkező esetében az adott Adatkezelő a munkaviszony létrejötte meghiúsulásának időpontját követő *három* napig, illetve a jelentkező külön hozzájárulása esetén az alábbiak szerinti időpontig kezeli a jelentkező átadott személyes adatait:

Amennyiben a Jelentkező az adott Adatkezelő által nem kerül kiválasztásra, az adott Adatkezelő nem kíván a jelentkezővel munkaviszonyt létesíteni, abban az esetben a Jelentkező a jelen előzetes tájékoztatás ismeretében önkéntesen hozzájárulhat ahhoz, hogy az álláshirdetésre/pályázatra történő jelentkezése során benyújtott dokumentumokban (jelentkezés, önéletrajz, motivációs levél, végzettséget igazoló dokumentumok, stb.) megadott személyes adatait a jelentkezése meghiúsulása ellenére az adott Adatkezelő vagy megbízottja jelentkezői adatbankjában történő nyilvántartás, a későbbiek a jelentkező szakmai tapasztalatainak, végzettségének megfelelő állásajánlat jelentkező részére történő esetleges megküldése céljából a vonatkozó jogszabályok szerint *a jelentkező hozzájáruló nyilatkozatának visszavonásáig, de legfeljebb 12 (tizenkettő) hónapig kezelje.*

(b) Munkavállaló esetében a Munkáltatók a személyes adatokat a fentiek szerinti célokból a munkaviszony fennállásának időtartama alatt, a munkaviszony megszűnését követően a jogszabályokban előírt időtartamig (amely alatt a Munkáltató a munkavállalóval fennállt munkaviszonyra vonatkozó adatokat köteles megőrizni) kezelhetik. Munkaviszonnyal kapcsolatos olyan dokumentumok, mely a munkaviszony létesítésével, fennállásával, megszűnésével kapcsolatosak: főszabály szerint a munkaviszony megszűnésétől számított három (3) év. o Vonatkozó jogszabály: Mt. 286. § (1) bekezdése (a munkajogi igény három év alatt évül el)

Ide tartoznak: az Mt. 14-18. §-aiban foglalt jognyilatkozatok: *munkaszerződés, tanulmányi szerződés, felmondás, utasítás, kötelezettségvállalás, munkáltatói szabályzat, tájékoztatás.*

(c) A bűncselekménnyel *okozott kár megtérítésére*, illetve a személyiségi jogsértéssel összefüggő sérelemdíj megfizetésére irányuló igény és ezzel kapcsolatos dokumentumok: *öt (5) év*, mivel ezekre öt (5) éves elévülési idő vonatkozik.

(d) Az *adó megállapításához kapcsolódó*, vagy ahhoz szükséges Munkavállalói adatokat tartalmazó dokumentumok: annak a naptári évnek az utolsó napjától *számított öt (5) év* amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve

bevallás, adatbejelentés, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni. Figyelembe kell azonban venni az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 203. §-ban foglaltakat is, mely esetekben az elévülési idő meghosszabbodhat. o Vonatkozó jogszabály: Art. 202. § (1) bekezdése: az adó megállapításához való jog annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt év elteltével évül el, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve bevallás, adatbejelentés, bejelentés hiányában az adót meg kellett volna fizetni. A költségvetési támogatás igényléséhez, a túlfizetés visszaigényléséhez való jog - ha törvény másként nem rendelkezik - annak a naptári évnek az utolsó napjától számított öt év elteltével évül el, amelyben az annak igényléséhez való jog megnyílt. Továbbá az adó megállapításhoz való jog elévülésének meghosszabbodásának az Art. 203.§-ban foglalt szabályai, melyek közül kiemelendő, hogy az elévülési idő meghosszabbodhat akár 6-12 hónappal is.

Ide tartoznak: adóbevallás, adóbevallás alapját képző dokumentumok, évközi kilépés esetén kiadott igazolások, adókedvezménnyel kapcsolatos dokumentumok.

(e) *Társadalombiztosítási nyugellátás megállapításához szükséges munkavállaló adatok: a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt (5) év. o Vonatkozó jogszabály: a 1997. évi LXXXI. törvény (Tbny.) 43. § (2) bekezdése, mely szerint a munkavállaló a társadalombiztosítási igazgatási szerv által kiszámolt szolgálati idővel szemben az egyet nem értését csak a korábbi munkáltató/foglalkoztató által kiállított egykorú eredeti okirattal (igazolással) vagy hiteles másolattal, vagy a foglalkoztató eredeti nyilvántartásai alapján kiállított igazolással tudja bizonyítani.*

Tny. 99/A. §-a szerint a Tbj. 44. § (1) bekezdése szerinti nyilvántartásra kötelezett biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

Ide tartoznak a járulékalapot képző kereset összege és a szolgálati idő megállapításához szükséges dokumentumok: járulékköteles munkabér és táppénz/gyed/gyes megfizetését igazoló dokumentumok (járulékalapot képző jövedelemről és a levont járulékról kiállított igazolás, kilépő dokumentumok, munkaviszony igazolás, be-és kijelentési nyomtatványok).

## **6. Az Intézmény működéséhez kötődő egyedi szabályok**

(a) A Gyvt. 135. § (6) – (7) bekezdése alapján az érintett személyazonosító adatai valamint a gyermek egészségügyi adatai kizárólag a törvényben foglalt célból átadhatóak a:

- a gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat- és hatásköröket gyakorló szerv vagy személy,
- a gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatás, intézmény fenntartója, vezetője, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársa,
- a befogadó szülő,
- a gyermekjogi képviselő, továbbá a betegjogi képviselő és az ellátottjogi képviselő, ha a gyermek panaszának orvoslása érdekében ez feltétlenül szükséges,

- a gyermekvédelmi szakértői bizottság,
  - a gyermekvédelmi gyám, a helyettes gyermekvédelmi gyám,
- (b) A gyermek személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok továbbíthatók:
- A szociális hatáskört gyakorló szervnek a szociális ellátás megállapítása,
  - A rendőrségnek, az ügyészségnek, a bíróságnak, az igazságügyi szakértőnek bűnüldözés és bűnmegelőzés, illetve bírósági eljárás lefolytatása,
  - A külföldi hatóságnak, illetve bíróságnak családi jogállás, gyermektartás, kapcsolattartás, gyámság, örökbefogadás, a gyermek érdekében tett ideiglenes intézkedés, valamint a gyermek
  - A minisztériumnak, a gyermekvédelmi ágazati irányítási tevékenység és a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátása céljából
- (c) Az Intézmény vezetője/adatkezelője a gyermek és az őt nevelő szülő, vagy más törvényes képviselő tartózkodási helyére vonatkozóan megtagadhatja a szülő tájékoztatását, illetve korlátozhatja a szülő irat betekintési jogát, ha
- a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
  - a szülő ellen gyermeke vagy a gyermeket nevelő másik szülő sérelmére elkövetett külön törvényben meghatározott hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartó határozat vagy megelőző távoltartó határozat iránti eljárás van folyamatban, a távoltartás időtartamáig.
  - Az irat betekintési jog érvényesítésére vonatkozó kérelmet – megtagadás esetén - a kérelmezőnek írásban kell benyújtania, az adatkezelőnek írásban kell válaszolnia
- (d) Az (c) pontban meghatározott adatokba való betekintés korlátozását a büntetőeljárás befejezésekor felül kell vizsgálni.

## **7. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)**

- (a) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek-és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A közoktatás információs rendszerébe –kormányrendeletben meghatározottak szerint –kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- (b) A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,
- aki óvodai jogviszonyban áll,
  - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

- akit óraadóként foglalkoztatnak.

- A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni ( kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba)

- Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A nyilvántartásból személyes adat –az érintetten kívül –csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevitelének megállapításacéljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére.

(c) A gyermeki nyilvántartásból személyes adat -az érintetten kívül -csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat-és lakcímnylvántartás központi szerve részére.

(d) A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba. Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési- oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

#### **8. Szülői kapcsolattartás:**

(a) A szülőkkel történő írásos kapcsolattartás esetén azt kizárólag zárt borítékban lehet részére eljuttatni.

(b) Az (a) pontban meghatározott kapcsolattartás eszközét kizárólag az Intézményvezető által meghatalmazott munkavállaló adhatja át a szülő részére

(c) Szóbeli megbeszélés alkalmával külön figyelmet kell fordítani arra, hogy az harmadik személy tudomására ne jusson

(d) Személyes információk közlésére kizárólag az Intézményvezető által meghatalmazott munkavállaló jogosult.

#### **9. Szülői érdekképviselet:**

(e) A szülői érdekképviseletet vállaló személyek megválasztását jegyzőkönyvben kell rögzíteni, a jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

(f) A szülői érdekképviselők neve nyilvános, közösségi oldalon, az intézmény és fenntartója honlapján közzé tehető.

(g) Az érintett nevének nyilvánosságra hozatala előtt, azt az érintettel írásban közölni kell.

### **VIII. Adatok kiadása, továbbítása, iratbetekintés:**

#### **1. Általános előírások:**

(e) Egy ügyiratra vonatkozó megkeresést az ügyiratban dokumentálni kell, alszám alatt iktatni kell.

- (f) Több iratot érintő, több személyre vonatkozó, több személyt érintő megkeresés esetén külön iktatott ügyiratot kell vezetni.
- (g) Minden esetben írásban kell válaszolni a megkereső részére. Az írásos választ annak kiadása előtt az adatvédelmi felelősnek be kell mutatni, aki véleményezi az anyagot.
- (h) Az adatvédelmi tisztviselő véleménye nem kötelező jellegű, azonban ellentétes ügykezelői magatartás esetén kizárólagos felelősséggel tartozik az ügyben eljáró dolgozó, tisztségviselő.

**2. Szervezetten belüli, munkavállalók közötti adatátadás:**

- (a) Az irattárat kezelő munkavállaló - a személyes adatot tartalmazó irat másik munkavállalónak történő átadásáról, irattárba történő visszahelyezéséről – nyilvántartást vezet
- (b) A munkavállaló kizárólag a feladatköréből adódóan és annak elvégzéséig kezelhet iratot. A feladat elvégzését követően az iratot irattárba kell helyezni.

**3. Adatok kiadása érintett részére, betekintés biztosítása:**

- (a) Adatokba történő betekintésre, azokból adatok megszerzésére az érintett akkor jogosult, ha személyét megfelelően igazolta és az adatok átvételének módját egyértelműen meghatározta.
- (b) Email címen történő adat továbbítására külön nyilatkozat szükséges.

**4. Adatok átadása, betekintés biztosítása a fenntartó részére:**

- (a) Alapvető feltétele, hogy a tisztségviselő tisztségéből adódó kötelezettség teljesítéséhez szükséges okkal kérje
- (b) Emailen irat kizárólag az intézmény hivatalos email címen keresztül továbbítható
- (c) A tisztségviselő köteles az adatok titkos kezeléséről írásban jognyilatkozatot tenni.
- (d) Az iratok székhelyen kívüli, papír alapú előállítás, sokszorosítása tilos.

**5. Adatfeldolgozó részére adatátadás:**

- (a) Adatfeldolgozó részéről megjelölt dolgozó részére továbbítható adat
- (b) Kizárólag azok az adatok továbbíthatók amelyek az adatfeldolgozó feladatának elvégzéséhez feltétlenül szükséges
- (c) Az adatok átadására vonatkozó feltételeket az adatfeldolgozói szerződésben kell meghatározni

**6. Adattovábbítás, adatszolgáltatás jogszabályi előírás alapján**

- (a) A jogszabályi előírás teljesítéséhez tartozó adatok az előírás jelölésével az adott évben egy iktatószám alatt kell kezelni.
- (b) Az irat része az a személyes adatot is tartalmazó dokumentum, amely az adatszolgáltatás valóságát hivatott igazolni.
- (a) Hivatkozott jogszabály alapján, ahol a megkereső köteles megjelölni a jogszabályi hivatkozást, az adatok kikérésének szükségességét, a kért adatok pontos megjelölését.
- (b) A megkeresés, az adatközlés és az adatközlés valóságát igazoló dokumentumokat egy iratként kell kezelni.

- (c) Emailen irat kizárólag a megkereső írásbeli kérése alapján adható át.
- (d) A hivatalos ügyintézés céljára létrehozott online rendszeren belül, vagy hagyományos levélként adható át.

**7. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok az Érintett hozzájárulása nélkül átadhatóak:**

- (a) az Adatkezelő és az Érintett közötti esetleg jogviták rendezésére jogszabály alapján jogosult szervek (békéltető testület, felügyeleti hatóság stb.) részére;
- (b) ha az Érintett elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, az Érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelme, vagy a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető veszély elhárítása vagy megelőzése érdekében, az adatok megismerésére külön törvényben felhatalmazott szerv kérelme alapján a felhatalmazott szerv részére;
- (c) az Adatkezelő jogainak érvényesítése érdekében esetenként közreműködő jogi képviselők (ügyvédi irodák) részére;
- (d) Az Adatkezelő az Érintettel vagy az általa képviselt/tulajdonolt vállalattal szembeni követelése harmadik személyek részére történő (tovább)engedményezése esetén az érintett követelésekre, valamint a követelések kötelezettjeire vonatkozó adatokat az engedményes, illetve a követelésre ajánlatot tevő személy részére;
- (e) Az Adatkezelő az Érintettel vagy az általa képviselt/tulajdonolt vállalattal szembeni követelése érvényesítése érdekében azon további igazgatási szerv, hatóság, bíróság, végrehajtó részére, aki (amely) a követelésbehajtáshoz szükséges bármely jogi eljárást lefolytatja;
- (f) Azon további hatósági szerveknek, amely részére az adatszolgáltatást a mindenkor hatályos jogszabályok előírják, az ilyen jogszabályban előírt módon és terjedelemben;
- (g) Azon további személyeknek vagy szervezeteknek, akik az Adatkezelő megbízása alapján az Érintett és az Adatkezelő közötti szerződéses jogviszony előkészítésében vagy teljesítésében adatfeldolgozóként egyéb módon részt vesznek.

**8. Személyes adatok nyilvánosságra hozatala:**

- (a) A –személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

**9. Adatok összekapcsolásának alapelve:**

- (a) Kizárólag törvényes cél érdekében
- (b) Kizárólag a Vezető írásbeli eljárási utasítása alapján

**10. A vezető eljárási utasításának kötelező elemei:**

- (a) az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
- (b) az összekapcsolt adatok köre,

## *70. LECKÉNYI ÓVODA*

- (c) az összekapcsolás célja, rendeltetése,
- (d) az összekapcsolás időpontja és tartalma,
- (e) jogszabályi alapja
- (f) az összekapcsolás módszere (manuális, számítógépes, vegyes)
- (g) adatbiztonsági intézkedések
- (h) az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
- (i) Az eljárási utasítást meg kell küldeni az adatvédelmi tisztviselő részére is.



## IX. Adatfeldolgozó szerződések

### **11. Adatfeldolgozó szerződés feltétele:**

- (a) Adatkezelő azon jogszabályi kötelezettségek elvégzésére amely meghatározott képzettséggel végezhető és a feladat elvégzését nem kívánja saját dolgozó állományban elvégezni szolgáltatási szerződést köt. A szolgáltatóval minden esetben külön adatfeldolgozó szerződést is köt.

### **12. Az adatfeldolgozó szerződés kötelező elemei:**

- (a) Az adatfeldolgozás időszakának megjelölése
- (b) Az adatfeldolgozás pontos helyének megjelölése
- (c) Átadott adatok köre
- (d) Az adatfeldolgozást végző személyek -mint dolgozók- név szerinti megjelölése
- (e) Adatok kezelésére, tárolására, őrzésére vonatkozó előírások
- (f) Adatok törlésére vonatkozó előírások, garanciák
- (g) Incidens kezelésének szabályai
- (h) Adatkezelő és adatfeldolgozó közötti kapcsolattartók név szerinti meghatározása

## X. Adatvédelmi tisztviselő feladatai, jogállása

### 1. Az adatvédelmi tisztviselő adatkezelővel kapcsolatos jogviszonya:

(a) Szerződésen alapuló szolgáltatói jogviszony

### 2. Adatvédelmi tisztviselő feladatköre:

- (a) GDPR-nak való megfelelés ellenőrzése, segítése a szervezet működésének és sajátosságainak figyelembe vételével.
- (b) Tájékoztatást nyújt az adatkezelő és adatfeldolgozó számára.
- (c) Adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor szakmai tanácsot ad.
- (d) A felügyeleti hatósággal együttműködik, kapcsolatot tart.
- (e) Munkavállalókat megfelelően tájékoztatja, munkavállalói magatartásra vonatkozóan tanácsokat ad.
- (i) Érintettek általi megkeresés esetén közvetít és az adatkezelő és érintett esetleges problémáira megfelelő megoldást ajánl.
- (j) Az előírt nyilvántartásokat vezeti, statisztikákat elkészíti.

### 3. Adatvédelmi tisztviselő jogköre:

(a) Kizárólag tanácsot ad és segítséget nyújt az adatkezelő részére. Annak betartását nem ellenőrzi.

### 4. Adatvédelmi tisztviselő kötelezettsége:

- (a) Titoktartási kötelezettséget vállal minden tudomására jutott személyes adat tekintetében.
- (b) A titoktartási kötelezettség nem tiltja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a felügyeleti hatóságtól egy-egy ügyet érintően tanácsot kérjen.

### 5. Adatkezelő kötelezettségei az adatvédelmi tisztviselő felé:

- (a) Munkahelyi átszervezésekkel kapcsolatosan konzultálni.
- (b) Munkavállalók tervezett ellenőrzése előtt konzultálni.
- (c) A munkaviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatosan a munkáltató és munkavállalói jogviszony megfelelő lezárásába bevonni.
- (d) Adatvédelmi és más incidensek bekövetkezése esetén azonnal konzultálni.
- (e) Alkalmazottak tervezett ellenőrzésének módját az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetni
- (f) Biztosítani a munkája elvégzéséhez szükséges feltételeket.

### 6. Felelősség megállapítása:

(a) Az adatvédelem betartásáért, a jogszabálynak történő megfelelés kizárólag az adatkezelő felelőssége.

## XI. Adatvédelmi incidens kezelése:

### 1. Adatvédelmi incidens fogalma:

- (a) Az adatvédelmi incidens a megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozása az érintetteknek.

### 2. Okozott károk esetei:

- (a) személyes adatok feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogok korlátozását,
- (b) hátrányos megkülönböztetést,
- (c) személyazonosság-lopást vagy visszaélést,
- (d) pénzügyi veszteséget,
- (e) álnevesítés engedélyének feloldását,
- (f) a jó hírnév sérelmét,
- (g) szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését,
- (h) egyéb jelentős gazdasági hátrányt okoz az érintett személynek.

### 3. Incidens bejelentése:

- (a) A bejelentést az adatvédelmi tisztviselő felé lehet megtenni -az alábbi módon:
  - írásban
  - szóban
  - emailen

### 4. Az adatvédelmi tisztviselő kötelezettségei az adatvédelmi incidens bejelentését illetően:

- (a) Az incidens nyilvántartásba vétele az alábbi adatokkal:
  - az incidens bejelentésének időpontja
  - incidens rövid megfogalmazása
  - incidens okozta felmért károk
  - az incidens orvoslására tett intézkedések
- (b) Jogsértés kivizsgálása az alábbiak szerinti besorolások alapján:

*/ A kockázati felmérés, a kockázati tényezők alapján az incidens besorolása/*

*ba./ Nem történt káresemény:*

- a bejelentés kivizsgálásából egyértelműen megállapítható hogy nem került sor jogsértésre

*bb./ Jelentéktelen káresemény:*

- az elektronikus rendszerben kezelt védett adatok sértetlenek maradtak
- nem jár bizalomvesztéssel,
- nincs okozott kár

*bc./ Csekély káresemény:*

- az elektronikus rendszerben kezelt védett adatok sérülhettek,
- az érintettek köre alacsony, szervezeten belül kezelhető
- az intézmény éves költségvetésének 10%-át nem haladja meg az okozott kár

*bd./ Nagy káresemény:*

- nagymennyiségű személyes adat sérült,
- nagymennyiségű információ jutott illetéktelenek tudomására,
- a vezetők személyét érintő felelősségrevonás elkerülhetetlen,
- az okozott kár az intézmény éves költségvetésének 10%-át elérő összegű.

**5. Kötelező eljárásként a 72 órán belüli döntés szabályai:**

- (a) Ha nem történt adatvédelmi jogsértés: az elszámolhatóság elvét figyelembe véve mellőzhető az adatvédelmi hatósághoz történő bejelentés
- (b) jogsértés esetén bejelentési kötelezettség az adatvédelmi hatóság felé, a bejelentés tartalma:
- az érintett adatok jellege, száma,
  - a valószínűsíthető következmények,
  - az incidens elhárítása, a kár mértékének csökkentése érdekében tett azonnali intézkedések,
  - érintettek tájékoztatása a jogsértésről.

**6. Az érintettek tájékoztatására vonatkozó feltételek:**

- (a) Nincs szükség tájékoztatásra, ha:
- megfelelő technikai eszközzel a védelem visszaállítható
  - a magas kockázatú jogsértés nem valósul meg
  - a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést jelentene.
- (b) A tájékoztatás kötelező adattartama:
- jogsértés jellegének megfogalmazása,
  - a hatóság felé történő bejelentés tartalmának megfogalmazása
  - felvilágosítás az érintett részére, amely segít a jogsértés megfelelő védelmében.
- (c) A tájékoztatás közzétételének lehetséges módja:
- email-en,
  - levélben,
  - sms-ben,
  - saját honlapon történő közzététellel /amennyiben ez a leghatékonyabb és leggyorsabb megoldás a tájékoztatásra.

## XII. Adatvédelmi Nyilvántartások

### 1. *Adatkezelési , tevékenységek nyilvántartása kötelező elemei:*

- (a) Adatkezelés megnevezése
- (b) Adatkezelés célja
- (c) Adatkezelés jogalapja
- (d) érintettek kategóriái
- (e) kezelt személyes adatok kategóriái
- (f) címzettek, akik az adatokhoz hozzáférnek
- (g) hozzáférés jogalapja
- (h) adattörlésére vonatkozó határidő
- (i) adatok védelmére vonatkozó intézkedések
- (j) hozzáférés jogának megtagadása esetén az érintett neve, a megtagadás időpontja, jogi és ténybeli indoka

### 2. *Adatfeldolgozó tevékenység nyilvántartása kötelező elemei:*

- (a) adatfeldolgozó megnevezése
- (b) adatfeldolgozó feladatkör
- (c) adatfeldolgozó nyilatkozatának időpontja az adatok törléséről
- (d) az állami szerepvállaló adatfeldolgozó nyilvántartásban történő feltüntetése mellőzhető

### 3. *Adatvédelmi incidensek nyilvántartása kötelező elemei:*

- (a) az incidens bejelentésének időpontja
- (b) incidens rövid megfogalmazása
- (c) incidens okozta felmért károk
- (d) az incidens orvoslására tett intézkedések

### 4. *Adatvédelmi nyilvántartásokra vonatkozó egyéb előírások:*

- (a) Az adatvédelmi nyilvántartásokat az adatvédelmi tisztviselő naprakészen vezeti. A változást 3 munkanapon belül át kell vezetnie.

**XIII. Záró rendelkezések:**

**1. A szabályzat hatályba lépése:**

(a) A szabályzat az intézmény vezetőjének aláírásával és az Intézmény fenntartójának ellenjegyzésének napjától hatályos.

**2. Tájékoztatók, jognyilatkozatok:**

(a) A hatályos szabályzat alapján az adatvédelmi tisztviselő által elkészített tájékoztatók, nyilatkozatok érintettekkel való közlése, azok megismerésének jogszerű bizonyítása az intézményvezető feladata

*Jelen adatvédelmi szabályzatot 2021. február 01-től jóváhagytam.*

**Tolcsva, 2021. január 20.**



*Závojszki Lászlóné*  
**Závojszki Lászlóné**

*Jelen szabályzatot az Intézmény fenntartójaként ellenjegyeztem.*



*Csoma Ernő*  
**Csoma Ernő**

**Tolcsva Község Polgármestere**