

BAPTISTA PEDAGÓGIAI INTÉZET

ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2018

Felülvizsgálva: 2018. május 25.

I. fejezet

I. Általános rendelkezések

A Baptista Pedagógiai Intézet Iratkezelési Szabályzatának meglétét a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet írja elő.

Elkészítése a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet figyelembe vételével történt.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, stb.) biztosításáról;
- c) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú, vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

III. fejezet

Az iratkezelés folyamata

6. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

7. A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt:

- a) a címzett, vagy
- b) az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

8. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet, vagy elektronikus iktatóprogramot kell használni. Az iktatást minden évben I-es sorszámmal kell kezdeni. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldő megnevezése, ügyiratszám;
- d) mellékletek száma;
- e) ügyintéző megnevezése;
- f) irat tárgya;
- g) kezelési feljegyzések, az elintézés módja;
- h) irattári tételszám.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

9. Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése ügyiratkezelés esetén: főszám/év/hó/nap.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

10. Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

11. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

12. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézményünk nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegző(k)ről nyilvántartást kell vezetni.

I 3. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munka-példányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

I 4. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi, s az általa kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe-vételével gondoskodik. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az ügyiratok selejtezésének előkészítése, lebonyolítás során a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. és 65. §-a szerint kell eljárni.

I 5. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

I 6. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

I 7. Záró rendelkezések

Ez a felülvizsgált iratkezelési szabályzat 2018. május 25-jén lép hatályba, módosításig érvényes, évenkénti felülvizsgálata kötelező, melynek időpontját december hónapban határozom meg. A felülvizsgált, módosított iratkezelési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő iratkezelési szabályzat.


Az Iratkezelési szabályzat I példányát a Baptista Pedagógiai Intézetben ki kell függeszteni.

Melléklet:

- I. melléklet: Irattári terv

Budapest, 2018. május 25.




.....
Szabó Csaba
igazgató

Iráttári terv

Iráttári tételszám Ügykör megnevezése | Órési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézménylétesítés-, átszervezés-, fejlesztés | nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy | 50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem | 50
5. Fenntartói irányítás | 10
6. Szakmai ellenőrzés | 10
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10
8. Belső szabályzatok | 10
9. Polgári védelem | 10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák | 5
11. Panaszügyek | 5

A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal összefüggő ügyek

12. Szolgáltatások igénybevételével összefüggő nyilvántartások | 3
13. Szaktanácsadással kapcsolatos ügyek | 5
14. Pedagógiai tájékoztatással kapcsolatos ügyek | 5
15. Pedagógusok önképzésének segítségével kapcsolatos ügyek |
 - bizonyítványok kiállításául szolgáló adatlapok | nem selejtezhető
 - oktatásban való részvétellel kapcsolatos igazolások | 20
 - más iratok | 5

Gazdasági ügyek

16. Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli
17. Társadalombiztosítás | 50
18. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés | 10
19. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok | 5

Adatkezelési szabályzat

Jelen Szabályzat az Intézmény adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról. Továbbá a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info tv.) való megfelelés céljából.

A Szabályzat megállapítása és módosítása az Intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) Bevezetés

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

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

Az Intézmény kinyilvánítja, hogy adatkezelési tevékenységét – a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával – úgy végzi, hogy az minden körülmények között feleljen meg a Rendelet és az Info tv. rendelkezéseinek.

2.) A Szabályzat célja

- a.) Jelen Szabályzat elsődleges célja, hogy az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza és betartsa annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája védelemben részesüljön a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően.
- b.) A Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő tevékenysége megfeleljen a hatályos jogszabályok adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseinek, különösen, de nem kizárólagosa a Rendelet, és az Info tv. rendelkezéseinek.
- c.) A Szabályzat célja továbbá, hogy a Rendeletnek, és az abban megfogalmazott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveknek (Rendelet 5. cikk) való megfelelés Intézmény általi igazolására szolgáljon.
- d.) A Szabályzat célja az adatkezelésben Érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen a személyes és különleges adatok köréről, az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

3.) A Szabályzat hatálya

- a.) Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2018. május 25. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.

- b.) Személyi hatály: E Szabályzat hatálya kiterjed azon természetes személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, valamint akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.
Az egyéni vállalkozót, egyéni céget e Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.
A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.
- c.) Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény, illetve fenntartásában álló intézményeinek minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre, értve ezalatt az elektronikusan és / vagy papíralapon történő adatkezelést is.

1.) Az adatkezelés jogszerűsége

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

- a.) az Érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b.) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- c.) 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;
- 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 végrehatásához szükséges;
- f.) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett kiskorú.

2.) Az adatkezelés jogalapja

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

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

- a.) önkéntesség
- b.) határozottság (egyértelműség)
- c.) tájékozottság.

Az Érintett önkéntes adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az Érintett beleegyezésével kezeli. Az önkéntes hozzájáruláson, mint beleegyezésen érteni kell azt a magatartást is, amellyel az Érintett a weboldal használatával elfogadja, hogy rá nézve a weboldal használatával kapcsolatos valamennyi szabályozás, ideértve a jelen Szabályzatot is kiterjed.

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

Ha az érintet a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre, célra is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől,

céloktól egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában.

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

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

Ha az Érintett cselekvőképzetlensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekének védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az Érintett személyes adatai kezelhetők. A 16. életévét betöltött kiskorú Érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges.

Az Adatkezelő ésszerű erőfeszítéseket tesz, hogy ilyen esetekben ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői jog gyakorlója adja meg, illetve engedélyezze.

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

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

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

3.) Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama minden önkéntes alapon történő adatkezelési tevékenység esetében:

- a.) a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig; vagy
- b.) adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig és így személyes adatainak törléséig;
- c.) bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig, vagy ilyen rendelkezések hiányában és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában;
- d.) azon jogviszonyból redő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) Ptk. 6:22.§ alapján az általános elévülési idő 5 év.

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

7.) Fogalom meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke és az Info tv. 3.§-a tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

- a.) **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai,

genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

- b.) **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- c.) **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- d.) **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
- e.) **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- f.) **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- g.) **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- h.) **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- i.) **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- j.) **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, 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 felhatalmazást kaptak;
- k.) **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- l.) **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését,

elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

- m.) **„érintett”**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;
- n.) **„különleges adat”**: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdeképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat; az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- o.) **„közérdekű adat”**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- p.) **„közérdekből nyilvános adat”**: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- q.) **„tiltakozás”**: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;
- r.) **„adattovábbítás”**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- s.) **„nyilvánosságra hozatal”**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- t.) **„adattörlés”**: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- u.) **„adatmegjelölés”**: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- v.) **„adatzárolás”**: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- w.) **„adatmegsemmisítés”**: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

II. FEJEZET ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az Intézménynél adatkezelési tisztviselő került kinevezésre (**I. számú melléklet**):

Név:
Cím:
Telefonszám:
E-mail:

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

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

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

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

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai (Rendelet 39. cikke):

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

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

III. FEJEZET AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az Érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az **2. számú melléklet** szerinti adatkérő lapon kell kérni.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha az Érintett az Intézmény internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az Érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

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

világos és egyszerű nyelvezettel. Az Érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

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

Ha a személyes adat felvételére az Érintett hozzájárulásával került sor, az Adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az Érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az Intézmény a **3. számú melléklet** szerinti általános adatkezelési tájékoztatóját a honlapján a láblécben elérhetővé teszi az Érintettek számára. E tájékoztató célja, hogy az Érintetteket e nyilvánosan is elérhető formában az adatkezelés megkezdése előtt és annak folyamán is egyértelműen és részletesen tájékoztassa az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az Érintett személyes adatait az Adatkezelő az Info tv. 6.§ (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Ezen adatkezelési tájékoztatót a legfontosabb adatkezelési lépések mindegyikénél külön linkkel jelölve megismerhetővé kell tenni. E tájékoztató elérhetőségéről az Érintetteket tájékoztatni kell.

A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az Érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést törvény határozta meg. Ilyen esetben az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az Érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az Érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

IV. FEJEZET ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

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

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

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

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

Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **4. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

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

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

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

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

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

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

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

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

- a.) **Tükrözés:** A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
- b.) **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából évente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- c.) **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- d.) **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- e.) **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

- f.) **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda és a felhasználók legalább havonta új jelszót adnak meg.
- g.) **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.
A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
- a.) **Tűz- és vagyonvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- b.) **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c.) **Archiválás:** Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.
Az Intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.
Az Intézmény minden Munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e Szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az Intézmény adatokat kezelő munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

V. FEJEZET

MUNKAVISZONNYAL ÉS EGYÉB MÁS FOGLALKOZTATÁSRA IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

I.) Bevezetés

Az Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, és adatokat átadni az adóhatóság irányába biztosítási jogviszony, így munkaviszony létesítése, egyszerűsített foglalkoztatás, közfoglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony, valamint önkéntes jogviszony esetén is.

Jelen Szabályzat munkaviszonyra vonatkozó szabályait érteni kell az egyszerűsített foglalkoztatás, közfoglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony, valamint az önkéntes jogviszony esetére is.

A jogviszony létesítése önkéntes hozzájáruláson alapul, de az adatkezelés kötelező az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 16.§ 4. bekezdése alapján, valamint az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§ alapján.

Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel munkaviszonyt, vagy egyéb jogviszonyt létesít, amellyel kapcsolatban az Adatkezelőnek bejelentési kötelezettsége keletkezik.

Az adatkezelés célja a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése.

Az Adatkezelő az adatokat a Munkavállaló kilépésének naptári éve végétől számított 5 évig tartja nyilván, azzal a kitételrel, hogy a munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat leselejtezni tilos.

Az Adatkezelő által történő, az Adatkezelő Munkavállalóival kapcsolatos adatkezelés során biztosítani szükséges, hogy az adatokat kizárólag azon Munkavállaló(k) kezelje(k), aki(k)nek az egyes, szükséges műveletek végzése során az adatkezelés elengedhetetlen.

Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a.) nyomtatott irat;
- b.) elektronikus adat;
- c.) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat;
- d.) az Intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

2.) Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

a.) Személyi iratok:

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a Munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

- A személyi iratok köre:
 - a Munkavállaló személyi anyaga,
 - a Munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
 - a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a Munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
 - A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - a közokirat vagy a Munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése;
 - jogszabályi rendelkezés.
 - A személyi anyag tartalma:
 - az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata;
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata;
 - a kinevezés és annak visszavonása;
 - átsorolások;
 - vezetői megbízás és annak visszavonása;
 - teljesítményértékelés, minősítés;
 - az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat;
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
 - az alkalmazotti igazolás másolata.
- b.) A Munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony

- létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a Munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.
- c.) Az Intézmény munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése [Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)] jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszünése céljából kezeli a Munkavállaló alábbi adatait:
- neve;
 - születési neve;
 - születési helye;
 - születési ideje;
 - anyja születési neve;
 - lakcíme;
 - állampolgársága;
 - adóazonosító jele;
 - TAJ száma;
 - nyugdíjas törzsszáma (nyugdíjas munkavállaló esetén);
 - telefonszáma;
 - e-mail címe;
 - személyi igazolvány száma;
 - lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;
 - bankszámlaszáma;
 - munkába lépésének kezdő és befejező időpontja;
 - munkaköre;
 - iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata;
 - fényképe;
 - önéletrajza;
 - munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok;
 - a Munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát;
 - a Munkavállaló munkájának értékelése;
 - a munkaviszony megszünéésének módja, indokai,
 - munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
 - a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,;
 - magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a Munkavállaló tagsági száma,
 - külföldi Munkavállaló esetén útlevekszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma;
 - a Munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok;
 - a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok;
 - az Intézménynél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer; és
 - a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatok.
- d.) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a Munkáltató csak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban Mt.) meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- e.) Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

- f.) A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az Intézmény vezetője és helyettesei;
 - az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézője, bérszámfejtője;
 - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
 - saját kérésre az Érintett munkavállaló.

g.) A személyi iratok védelme:

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az Intézmény vezetője és helyettesei;
- az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézője, bérszámfejtője.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem) kell tennie.

h.) A személyi anyag vezetése és tárolása:

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

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

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

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

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

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

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát – az áthelyezés kivételével – kiadni nem lehet.

Az Intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az Érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

Az Intézmény képviselői részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés az Mt.-n és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul

A Munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen Szabályzat **5. számú melléklete** szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a Munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

3.) Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A Munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a Munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a Munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is (**6. számú melléklet**).

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

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

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

Az adatkezelés jogalapja: a Munkáltató jogos érdeke.

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

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

A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

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

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, születési ideje, helye, anyja születési neve, lakcíme, képesítési adatai, fényképe, telefonszáma, e-mail címe, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az Érintettet tájékoztatni kell arról, ha a Munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az Érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

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

5.) E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény e-mail fiókot bocsát a Munkavállaló rendelkezésére. Ezen e-mail címet és fiókot a Munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a Munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a Munkáltató képviseletében levelezenek más személyekkel, szervezetekkel.

A Munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A Munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta – ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

Az ellenőrzésre a Munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a Munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a Munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, – milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, – milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a Munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a Munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen Szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az Érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

6.) Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

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

Munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben a 5.) d) – i) pont rendelkezései irányadók.

7.) A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

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

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

A Munkavállaló munkahelyi internethasználatát a Munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 5.) d) – i) pont rendelkezései irányadók.

8.) Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a Munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A Munkavállaló köteles bejelenteni a Munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a Munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a Munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A Munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a Munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a 5.) d) – i) pont rendelkezései irányadók.

9.) GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés

A GPS rendszer alkalmazásának jogalapja a munkáltatói jogos érdek, célja: munkaszervezés, logisztika, Munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

A kezelt adatok: gépjármű rendszáma, a megtett útvonal, távolság, gépjárműhasználat ideje.

Az ellenőrzés csak munkaidőben történhet és nem ellenőrizhető a Munkavállalók földrajzi helyzete munkaidőn kívül. Egyebekben a munkáltatói ellenőrzésre és jogkövetkezményire a 5.) d) – i) pont rendelkezései irányadók.

10.) Munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

A be- és kiléptető rendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

Beléptető rendszer (nem elektronikus) működtetése esetén tájékoztatást kell elhelyezni az Adatkezelő személyéről és az adatok kezelésének módjáról.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, lakcíme, gépkocsi rendszáma, chipkártyájának sorszáma, belépés ideje, kilépés ideje.

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.

A személyes adatok kezelésének célja: vagyonvédelem, szerződés teljesítése, munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, adatfeldolgozóként az Intézmény vagyonvédelmi megbízottjának foglalkoztatottjai.

A személyes adatok tárolásának időtartama: 6 hónap

II.) Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény a székhelyén, telephelyén, az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyoni védelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az Érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az Érintett hozzájárulása.

Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyoni védelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az Érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is (**7. számú melléklet**).

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

A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

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

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

Ha a munkahely területén jogszerűen senki sem tartózkodhat – így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon –, akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.

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

VI. FEJEZET KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYHEZ (SZAKMAI SZOLGÁLTATÓHOZ) KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

Az Intézményben nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvényről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Köznev. tv.) 41-44.C.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:

I.) Munkavállalói nyilvántartás

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- nevét, anyja nevét;
- születési helyét és idejét;
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa számát;
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga;
- munkaköre megnevezését;
- a Munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját;
- munkavégzésének helyét;
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét;
- vezetői beosztását;
- besorolását;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát;
- munkaidejének mértékét;
- tartós távollétének időtartamát;
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele;
- a munkavállalók bankszámlájának száma;
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje;
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
 - munkában töltött idő, munkaviszony beszámító idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja;
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete;
 - a Munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma;
 - a Munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma;
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága;
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
 - szabadság, kiadott szabadság;
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- c.) A pedagógusi igazolvány
A pedagógus igazolvány különböző kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.
A pedagógusigazolvány tartalmazza:
- a kiállítás évét;
 - az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes;
 - a sorszámot;
 - az a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére;
 - figyelmeztetést arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

VII. FEJEZET TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállalót harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

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

VII. FEJEZET JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

1.) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a szerződő partnerként vele kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169. §, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban. Szja.) alapján: vállalkozói igazolvány száma, adóazonosító jel.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

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

2.) Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon Érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői [az adózás rendjéről szóló 2007. CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 7.§ 3 I.] kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti [Szja 47.§ (2) b.] tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

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

3.) **Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából**

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, pénzmosás és terrorizmus-finanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Pmt.) meghatározott adatait: a természetes személy a) családi és utónevét, b) születési családi és utónevét, c) állampolgárságát, d) születési helyét, idejét, e) anyja születési nevét, f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, g) azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát (Pmt. 7.§).

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény pénzügyvel, számvittel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, az Intézmény vezetője és az Intézmény Pmt. szerinti kijelölt személye.

A személyes adatok tárolásának időtartama a szerződéses jogviszony megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év [Pmt. 56.§ (2)].

VIII. FEJEZET WEBHASZNÁLAT

1.) **Weboldal használat**

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

Az Intézmény a weboldalát a www.baptistaoktatas.hu portál segítségével hozta létre. A portál és a portál segítségével létrehozott oldalak a következőkben meghatározott cookie-kat használják. Intézmény ezen cookie-kat saját maga nem használja fel semmilyen módon. A portál és a segítségével létrehozott oldalak által használt cookie-k és céljaik:

a.) **feltétlenül szükséges cookie-k:** Az ilyen cookie-k nélkülözhetetlenek a weboldal megfelelő működéséhez. Ezen cookie-k elfogadása nélkül az Intézmény nem tudja garantálni a weboldal elvártaknak megfelelő működését, sem pedig azt, hogy minden, a felhasználó által keresett információhoz a felhasználó hozzá fog jutni. Ezen cookie-k

nem gyűjtenek be személyes adatokat az Érintettől vagy olyan adatot, amelyek marketing célokra használhatók fel. Ezen cookie-k közé tartoznak az ún. teljesítmény cookie-k, amelyek információt gyűjtenek arról, hogy a weboldal megfelelően működik-e, működésében tapasztalható-e hibák. Az esetleges hibák jelzésével az Intézmény segítségére vannak a weboldal tökéletesítéséhez, illetve jelzik, hogy melyek a weboldal legnépszerűbb részei.

- b.) **funkcionális cookie-k:** Ezek a cookie-k biztosítják a weboldal Érintett igényeire szabott következetes megjelenését, és megjegyzik az Érintett választott beállításait.
- c.) **célzott cookie-k:** Ezen cookie-k biztosítják azt, hogy a weboldalon megjelenő hirdetések igazodjanak az Érintett érdeklődési köréhez. A weboldalon elsősorban az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokhoz, kapcsolódó hirdetések találhatóak és az Érintett számára kedvezőbb ajánlatok elérésének megkönnyítését szolgálják.
- d.) **harmadik fél által biztosított cookie-k:** Ezek olyan cookie-k, mely olyan harmadik fél által biztosítottak amelyek lehetővé teszik az adott tartalom megosztását vagy kedvelését, és amivel olyan információkat küld a harmadik fél számára, amiket az később arra használhat fel, hogy más weboldalakon is hirdetéseket jelenítsen meg az Érintett számára.

A cookie segít a weboldal ergonómia kialakításának javításában, felhasználóbarát weboldal kialakításában, a látogatók online élményének fokozásában.

2.) Közösségi oldalakon történő jelenlét

Az Intézmény elérhető a Facebook közösségi portálon.

A közösségi oldalak, azon belül is különösen a Facebook oldal használata és az azon keresztül, az Intézménnyel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, és egyéb, a közösségi oldal által megengedett művelet önkéntes hozzájáruláson alapul.

Az Érintettek köre: Azon természetes személyek, akik az Intézmény közösségi oldalait, különösen facebook.com közösségi oldalán lévő oldalt vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik.

Adatkezeléssel Érintett adatok köre:

- a.) adatkör: cél
- b.) Érintett publikus neve: azonosítás
- c.) publikus fotója: azonosítás
- d.) publikus e-mail címe: kapcsolattartás

Az Intézmény az Érintettekkel kizárólag akkor kommunikál, és így az adatok célja akkor válik lényegessé, ha az Érintett a közösségi oldalon keresztül keresi meg az Intézményt.

A közösségi portálokon, különösen a Facebook-on történő jelenlét és az azzal kapcsolatos adatkezelés célja a weboldalon található tartalmak közösségi oldalon történő megosztása, publikálása, marketingje.

Intézmény közösségi oldalán, különösen Facebook oldalán képeket/videofelvételeket is közzétesz a különböző eseményekről, az Intézmény szolgáltatásairól. Amennyiben nem tömegfelvételtől, vagy közéleti szereplésről készült felvételtől van szó (Ptk. 2:48.§), Intézmény mindig kikéri az Érintett írásbeli hozzájárulását a képek közzététele előtt.

2.) Hírlevél feliratkozás

A hírlevélre történő feliratkozás önkéntes hozzájáruláson alapul.

Az Érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Intézmény híreiről, eseményeiről rendszeresen értesülni kíván, ezért személyes adatainak megadásával a hírlevél szolgáltatásra feliratkozik.

A kezelt adatok köre:

- név
- e-mail cím

A hírlevél küldéssel kapcsolatos adatkezelés célja a címzett teljes körű általános, vagy személyre szabott tájékoztatása az Intézmény híreiről, eseményeiről.

Hírlevél kiküldése kizárólag az Érintett előzetes hozzájárulásával történik.

Az Intézmény kizárólag addig kezeli az ebből a célból felvett személyes adatokat, amíg az Érintett le nem iratkozik a hírlevél listáról.

Az Érintett a hírlevélről bármikor leiratkozhat, az elektronikus levelek alapján, valamint az Intézmény info@baptistaoktatas.hu e-mail címére küldött lemondási kérelem útján.

Az Intézmény a hírlevél listát háromévente felülvizsgálja, és a hírlevél küldéshez három év után megerősítő hozzájárulást kér. Annak az Érintettnek az adatait, aki nem ad megerősítő hozzájárulást a hírlevél küldéséhez a megerősítő levél kiküldését követő 15 napon belül, a 16. napon az Intézmény törli az adatállományból.

Adatkezelés időtartama: Érintett törléséig.

IX. FEJEZET ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

1.) Az adattovábbítás általános szabályai

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

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

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

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

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

2.) Adattovábbítási tevékenységek

Az Intézmény az alábbi tevékenységek tekintetében végez adattovábbítást:

- 6920 - Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység;
-

3.) Adatfeldolgozó garancianyújtás

Az Intézmény vállalja, hogy csak olyan Adatfeldolgozó felé végez adattovábbítást, mely a következő feltételeket biztosítja:

- a.) Az Adatfeldolgozó garanciálja – különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében – hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is.

- b.) Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az Érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak
- c.) Az Adatfeldolgozó megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik, az adatkezelés jogszerűségének és az Érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására kötelezettséget vállal.
- d.) Az Adatfeldolgozó az állami szervekkel való elektronikus kapcsolattartás jogi és technikai feltételeivel rendelkezik.
- e.) Az Adatfeldolgozó vállalja, hogy az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges.

5.) Az Adatkezelő kötelezettségei és jogai

- a.) Adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.
- b.) Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.
- c.) Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy az Érintett természetes személyeket az adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.

6.) Az Intézmény, mint Adatkezelő kötelezettségei és jogai

- a.) Utasítási jog
Az Adatfeldolgozó tevékenysége során kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el.
- b.) Titoktartás
Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az Érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak –, az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.
- c.) Adatbiztonság
Az Adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Az Adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az Adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket. Az Adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá. Az Adatfeldolgozó gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is. Adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles

igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

d.) További adatfeldolgozó igénybevétele

Az Adatfeldolgozó vállalja, hogy további adatfeldolgozót csak a Rendeletben és az Info tv.-ben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe. Az Adatkezelő a szerződésben általános felhatalmazást ad az Adatfeldolgozónak, hogy további adatfeldolgozót (alvállalkozót) vegyen igénybe. Az Adatfeldolgozó a további adatfeldolgozó igénybe vételét megelőzően tájékoztatja az Adatkezelőt a további Adatfeldolgozó személyéről, valamint a további Adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról. Ha az Adatkezelő ezen tájékoztatás alapján a további Adatfeldolgozó igénybe vételével szemben kifogást emel, a további Adatfeldolgozó igénybe vételére az Adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult. Ha az Adatfeldolgozó bizonyos, az Adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre köteles írásba foglalt szerződést kötni, és abban a további Adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket telepíteni, mint amelyek az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó között létrejött szerződésben szerepelnek, különösen úgy, hogy a további Adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítania kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a Rendelet követelményeinek. Ha a további Adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó Adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az Adatkezelő felé a további Adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

e.) Együttműködés az Adatfeldolgozóval

- Az Intézmény, mint Adatkezelő tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az Adatfeldolgozót az Érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.
- Az Intézmény, mint Adatkezelő segíti az Adatfeldolgozót a Rendelet 32–36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az Adatkezelő rendelkezésére álló információkat.
- Az Intézmény, mint Adatkezelő az Adatfeldolgozó rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében (Az adatfeldolgozó) meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen ponttal kapcsolatban az Adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az Adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

7.) Az Intézmény adatfeldolgozási tevékenységének általános szerződési feltételei

- a.) Az Intézmény az adatfeldolgozási tevékenységre az Adatfeldolgozóval írásbeli szerződést köt.
- b.) Az Intézmény adatfeldolgozási tevékenységének általános szerződési feltételeit jelen szabályzat **10. számú melléklete** és **11. számú melléklete** tartalmazza.
- c.) Az általános szerződési feltétel tartalmát a másik féllel a szerződéskötést megelőzően meg kell ismertetni, és azt a másik félnek el kell fogadnia.

X. FEJEZET ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

1.) Az adatvédelmi incidens fogalma

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

2.) Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata.

Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a.) az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által Érintett adatok tekintetében

alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

- b.) az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az I. pontban említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c.) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az Érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

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

3.) Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

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

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

XI. FEJEZET AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

1.) Előzetes tájékozódáshoz való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (Rendelet 13-14. cikk).

A.) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az Érintettől gyűjtik

- a.) Ha az Érintettre vonatkozó személyes adatokat az Érintettől gyűjtik, az Adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az Érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:
 - az Adatkezelőnek és – ha van ilyen – az Adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
 - az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
 - a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
 - a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek érvényesítés) alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
 - adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - adott esetben annak ténye, hogy az Adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá

a Bizottság megfelelési határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

- b.) Az a.) pontban említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az Érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:
- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
 - az Érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
 - a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az Érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az Érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
 - arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az Érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
 - a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
- c.) Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és a b.) pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
- d.) Az a-c. pontok nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az Érintett már rendelkezik az információkkal (Rendelet 13. cikk).

B.) Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az Érintettől szerezték meg

- a.) Ha a személyes adatokat nem az Érintettől szerezték meg, az Adatkezelő az Érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:
- az Adatkezelőnek és – ha van ilyen – az Adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
 - az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
 - a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
 - az Érintett személyes adatok kategóriái;
 - a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;
 - adott esetben annak ténye, hogy az Adatkezelő valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a

személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a Rendelet 46. cikkben, a 47. cikkben vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségekre való hivatkozás.

- b.) Az a.) pontban említett információk mellett az Adatkezelő az Érintett rendelkezésére bocsátja az Érintettre nézve tisztességes és átlátható adatkezelés biztosításához szükséges következő kiegészítő információkat:
- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - ha az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján (jogos érdek) alapul, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről;
 - az Érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatósághoz való joga;
 - a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján (az Érintett hozzájárulása) vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján (az Érintett hozzájárulása) alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
 - a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
 - a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.
- c.) Az Adatkezelő az a.) – b.) pontok szerinti tájékoztatást az alábbiak szerint adja meg:
- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított ésszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - ha a személyes adatokat az Érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az Érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
 - ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor.
- d.) Ha az Adatkezelő a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az Érintettet erről az eltérő célról és a b.) pontban említett minden releváns kiegészítő információról.
- e.) a.) – d.) pontokat nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:
- az Érintett már rendelkezik az információkkal;
 - a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben az e cikk (1) bekezdésében említett kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné

ezen adatkezelés céljainak elérését. Ilyen esetekben az Adatkezelőnek megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az Érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében;

- az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az Érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia (Rendelet 14. cikk).

2.) Az Érintett hozzáférési joga

a.) Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon (Rendelet 15. cikk):

- az adatkezelés céljairól;
- az adatkezelés jogalapjáról;
- az adatkezelés időtartamáról;
- adott esetben az adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- adott esetben, ha az adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról;
- Adatfeldolgozó adatról, ha adatfeldolgozó vett igénybe;
- az Érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az Érintett azon joga, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről;
- az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról, céljáról és címzettjéről.
- ha az adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- a Rendelet 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

b.) Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az Érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

- c.) Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az Érintett rendelkezésére bocsátja. Az Érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az Érintett másként kéri. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait (Rendelet 15. cikk).

3.) A helyesbítéshez való jog

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az Érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését (Rendelet 16. cikk).

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

a.) Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll (Rendelet 17. cikk):

- az adat kezelése jogellenes
- az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte;
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az Érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az Érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatban került sor.
- az Érintett visszavonja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- a személyes adatok gyűjtésére a Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

b.) Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előbbi a.) pont értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő Adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

c.) Az a.) és b.) pontok nem alkalmazandók, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a Rendelet 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az I. pontban említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez (Rendelet 17. cikk).

5.) Az adatkezelés korlátozásához, zárolásához való jog

- a.) Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a rendeltben meghatározott feltételek teljesülnek (Rendelet 18. cikk):
 - az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - az Érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.
- b.) Ha az adatkezelés az a.) pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.
- c.) Az Adatkezelő az Érintettet, akinek a kérésére az a.) pont alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja (Rendelet 18. cikk).
- d.) Ha a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az Érintett jogos érdekeit, az adatokat zárolni kell. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
- e.) Ha az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, helyességét, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontossága nem állapítható meg egyértelműen, az adatokat zárolja. Ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát.
- f.) Az Érintett helyesbítéshez, törléshez, zároláshoz való jogát törvény korlátozhatja az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága

érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekből, valamint a foglalkozások gyakorlásához összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettség-szegések megelőzése és feltárása céljából, továbbá az Érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.

- g.) Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az Érintettet a kérelemben meghatározottokról, és / vagy helyesbíti az adatokat, és / vagy korlátozza, zárolja az adatokat, vagy tesz meg egyéb lépéseket a kérelemnek megfelelően, ha nincsen azt kizáró ok.
- h.) Az Adatkezelő a helyesbítés, a törlés, az adatkezelés korlátozásának megtörténtéről írásban értesíti az Érintettet, továbbá azokat, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, átadták. Az Érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az Érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Adatkezelő írásban köteles értesíteni az Érintettet, ha az Érintett joggyakorlása valamely okból nem valósulhat meg, és köteles pontosan megjelölni a ténybeli és jogi okot, valamint az Érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségeket: a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsághoz fordulás lehetőségét.

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

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről (Rendelet 19. cikk).

7.) Az adathordozhatósághoz való jog

- a.) A Rendeletben írt feltételekkel az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta (Rendelet 20. cikk), ha:
 - az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
 - az adatkezelés automatizált módon történik.
- b.) Az adatok hordozhatóságához való jog a.) pont szerinti gyakorlása során az Érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok Adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.
- c.) E jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
- d.) Az a.) pontban említett jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait. (Rendelet 20. cikk)

8.) A tiltakozáshoz való jog

- a.) Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség, Rendelet 21. cikk).
- Az Érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
- a személyes adatok kezelése, továbbítása kizárólag az Adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
 - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
 - a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
- b.) Az Adatkezelő az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Adatkezelő az adatkezelést – ideértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetve az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással Érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
- c.) Amennyiben az Érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulni. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A bírósági eljárás során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani:
- d.) Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
- cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22./c.
 telefon: +36-1-391-1400
 fax: +36-1-391-1410
 e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
 honlap címe: <http://www.naih.hu>
- e.) Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet: Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság
- cím: 1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.
 telefon: +36-1-457-7100
 fax: +36-1-356-5520
 e-mail: info@nmhh.hu
 honlap címe: <http://www.nmhh.hu>

9.) Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az Érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené (Rendelet 22. cikk).

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

- b.) Az 1. pont nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:
- az Érintett és az Adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
 - meghozatalát az Adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az Érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
 - az Érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.
- c.) A 2. pont a) és c) pontjában említett esetekben az Adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az Érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az Érintettnek legalább azt a jogát, hogy az Adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.
- d.) A 2. pontban említett döntések nem alapulhatnak a személyes adatoknak a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáin, kivéve, ha a 9. cikk (2) bekezdésének a) vagy g) pontja alkalmazandó, és az Érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében megfelelő intézkedések megtételére került sor (Rendelet 22. cikk).

10.) Korlátozások

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

- a.) Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:
- nemzetbiztonság;
 - honvédelem;
 - közbiztonság;
 - bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
 - az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
 - a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
 - a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
 - az a)–e) és a g) pontban említett esetekben – akár alkalmanként – a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
 - az Érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
 - polgári jogi követelések érvényesítése.

- b.) Az I. pontban említett jogalkotási intézkedések adott esetben részletes rendelkezéseket tartalmaznak legalább:
- az adatkezelés céljaira vagy az adatkezelés kategóriáira;
 - a személyes adatok kategóriáira,
 - a bevezetett korlátozások hatályára,
 - a visszaélésre, illetve a jogosulatlan hozzáférésre vagy továbbítás megakadályozását célzó garanciákra,
 - az Adatkezelő meghatározására vagy az Adatkezelők kategóriáinak meghatározására,
 - az adattárolás időtartamára, valamint az alkalmazandó garanciákra, figyelembe véve az adatkezelés vagy az adatkezelési kategóriák jellegét, hatályát és céljait,
 - az Érintettek jogait és szabadságait érintő kockázatokra, és
 - az Érintettek arra vonatkozó jogára, hogy tájékoztatást kapjanak a korlátozásról, kivéve, ha ez hátrányosan befolyásolhatja a korlátozás célját (Rendelet 23. cikk).

11.) Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről (Rendelet 34. cikk).

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

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

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

- a.) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.
- b.) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden Érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.
- c.) A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.
- d.) Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni (Rendelet 78. cikk).

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

- a.) A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti jog – sérelme nélkül, minden Érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.
- b.) Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az Érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve. (Rendelet 79. cikk)

XII. FEJEZET AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI

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

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

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

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

Az Intézmény, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az Érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelet 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

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

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

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

XIII. FEJEZET KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

1.) A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az e törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerve feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

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

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

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

A döntés megalapozását szolgáló adat megismeréséhez irányuló igény – tíz éven belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja vagy az adat megismerése a közfeladatot ellátó szerv törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések elkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

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

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

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatkezelő az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

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

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

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum

vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét 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 adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt 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 adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a hatóságot.

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

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

2.) A közérdekű adatok megismerése iránti igény Intézmény általi teljesítési rendje

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

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

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

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

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni:

- a.) ha közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik;
- b.) ha a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatokra vonatkozik;
- c.) ha döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik;
- d.) ha nem áll rendelkezésre az adott adat;
- e.) abban a részben, amelyben az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be;

- f.) ha az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható;
- g.) ha a jelentős terjedelmű adatszolgáltatás teljesítésére megállapított költségtérítés összegéről szóló tájékoztatást követően az adatigénylő nem, vagy nem határidőben nyilatkozik, valamint, ha azt az adatigénylő határidőben nem fizeti meg.

Az adatszolgáltatás korlátozható:

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

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

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

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

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

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

3.) A közérdekű adatok közzétételének általános szabályai

Az Info tv. 32.§-a meghatározza, hogy a közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak

végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Info tv. 33.§-a alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik az Info tv. 37.§-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.

A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az Adatközlő felel.

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

4.) A közérdekű adatok közzétételének Intézmény általi teljesítési rendje

Az adatközlő a közzéteendő adatok vonatkozásában:

- a.) biztosítja a szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét és valóságnak megfelelő tartalmát;
- b.) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját;
- c.) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről;
- d.) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek a közzétételre átadott adatokkal;
- e.) évente egy alkalommal, minden év április 1-ig felülvizsgálja a közzétett adatok körét;
- f.) április 15-ig jelentést küld a felülvizsgálat eredményéről az Intézmény vezetője részére;
- g.) a tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi;
- h.) gondoskodik a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról abban az esetben, ahol ezt a jogszabály előírja;
- i.) gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások rendszeres frissítéséről.

A közérdekű adatokat a következő séma szerint kell közzétenni az Intézmény honlapján:

- a.) költségvetések, beszámolók;
- b.) foglalkoztatottak (vezető beosztású) létszáma, juttatásai;
- c.) támogatások;
- d.) szerződések (ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű);
- e.) az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések;
- f.) közbeszerzési információk.

XIV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

I.) A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult.

2.) Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi Munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden Munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége. A munkaszerződési kikötés mintája jelen Szabályzat **II. számú melléklete** tartalmazza.

Jelen Adatkezelési Szabályzat 2018. május 25. napján az intézményvezető jóváhagyásával lép életbe, a korábbi Adatkezelési Szabályzat érvényét veszti. Az Adatkezelési Szabályzat felülvizsgálata eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában három évente történik.

Az Adatkezelési Szabályzat nyilvánosságra hozatala:

1. Intézmény honlapján elérhető
2. Intézmény könyvtárában megtekinthető

Budapest, 2018. május 25.




Szabó Csaba
igazgató

MELLÉKLETEK

Adatvédelmi tisztviselő kinevezése és megbízása

Alulírott, mint a (székhelye:; adószáma:; statisztikai számjele:; KIM nyilvántartásba vételi iktatószáma:) a képviselője, és egyben, mint munkáltatói és kinevezési jogkör gyakorlója jelen okirat aláírásával megbízom

..... (születési hely:, születési idő:, anyja neve:, lakcíme:) azzal, hogy a fenntartásában álló (székhelye:) **intézmény adatvédelmi tisztviselői feladatait, munkakörét 2018. napjától határozatlan ideig ellátja.**

Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27., a továbbiakban: Rendelet), valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

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

A kinevezési, megbízási jogkört gyakorolja:

A Megbízott díjazás nélkül látja el megbízását.

A feladatvégzés helye:

A Megbízott feladataira fordított idejét maga osztja be, az kötetlen.

Budapest, 2018.

A megbízást elfogadom:

ADATKÉRŐ LAP

SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
LAKCÍME:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	
TOVÁBBI SZEMÉLYES ADATOK:	

INFORMÁCIÓK:

ADATKEZELŐ NEVE:	
KÉPVISELŐJE:	
HONLAPJA:	
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	Az érintett hozzájárulása.
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetik)	
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAI RÓL

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

Az adatszolgáltatás nem előfeltétele szerződéskötésnek, a személyes adatok megadására nem köteles. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye:
.....

További információk az Intézmény honlapján (.....) elérhető Adatkezelési tájékoztatóban olvashatók.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Kelt, 2018. év hó nap

.....

aláírás

ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

1.) AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Cégnév:

Székhely:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselő:

Telefonszám:

Fax:

E-mail cím:

Honlap:

(a továbbiakban: Adatkezelő)

2.) ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintett személyes adatainak védelmére az Adatkezelő megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait és feltételeit.

Az Adatkezelő:

- Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.
- A személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a Munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő.
- A személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza.
- Az informatikai rendszereket tűzfalal védi és vírusvédelemmel látja el.
- Az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.
- A személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.
- Biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.
- A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi, valamint az egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

3.) MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

3.1.) Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

- a.) A Munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a Munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.
- b.) Az Intézmény munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése [Rendelet 6. cikk (1) bekezdése a), c) és f)] jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a Munkavállaló alábbi adatait:
- neve;
 - születési neve;
 - születési helye;
 - születési ideje;
 - anyja születési neve;
 - lakcíme;
 - állampolgársága;
 - adóazonosító jele;
 - TAJ száma;
 - nyugdíjas törzsszáma (nyugdíjas munkavállaló esetén);
 - telefonszáma;
 - e-mail címe;
 - személyi igazolvány száma;
 - lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;
 - bankszámlaszáma;
 - munkába lépésének kezdő és befejező időpontja;
 - munkaköre;
 - iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata;
 - fényképe;
 - önéletrajza;
 - munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok;
 - gyermek(ek) adatai gyermek(ek) után járó pótszabadság, iskolakezdési támogatás igénybeviteléhez;
 - a Munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát;
 - a Munkavállaló munkájának értékelése;
 - a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
 - munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
 - a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése;
 - magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a Munkavállaló tagsági száma,
 - külföldi Munkavállaló esetén útlevélszám, munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma;
 - a Munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok;
 - a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok;
 - az Intézménynél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer; és
 - a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatok;
 - letiltásról, végrehajtásról szóló okiratok;

- előzetes foglalkoztathatósági szakvélemény;
 - a kormányhivatal által a közfoglalkoztatottak számára kiállított közvetítő lap;
 - nyilatkozat gondnokról, gyámról;
 - munkaruha, munkacipő méretek.
- c.) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a Munkáltató csak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban Mt.) meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- d.) A személyes adatok címzettjei: a Munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- e.) Az Intézmény tulajdonosai részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.
- f.) A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.
- g.) Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés az Mt. rendelkezéseiben és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul

3.2.) Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

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

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

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

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

Az adatkezelés jogalapja: a Munkáltató jogos érdeke.

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

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

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

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

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, születési ideje, helye, anyja születési neve, lakcíme, képesítési adatai, fényképe, telefonszáma, e-mail címe, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az Érintettet tájékoztatni kell arról, ha a Munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az Érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók, kiválasztásban részt vevő munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezéstől a pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

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

3.4.) E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézménynél az elektronikus levelezés az O365 szolgáltatása segítségével biztosított, amely révén bármely interneteléréssel rendelkező számítógépen vagy más eszközön elérhető a levelezés a következő linken: portal.office.com.

A munkavállaló levelezését az Intézmény vállalati levelező rendszerén kell bonyolítani, a levelek átirányítása külső e-mail címre (Gmail, Yahoo, Freemail, Citromail, stb.) adatvédelmi megfontolásokból tilos.

Saját számítógépről internetes böngészővel könnyedén elérhető a levelezőrendszer, mely biztonságos megoldást nyújt a munkavégzéshez. A levelező használatához e-mail címre és egy jelszóra van szükség. A jelszót minden alkalommal be kell gépelni az azonosításhoz, azt elmenteni tilos.

Az Intézmény levelező rendszere EXCHANGE protokoll használatával biztonságosan elérhető bármilyen levelező kliens segítségével. Ebben az esetben a Munkavállalónak fokozottan kell ügyelnie arra, hogy a letöltött levelek ne kerülhessenek illetéktelenekhez.

A levelezési rendszernek nem az Intézmény eszközparkjába tartozó számítógépen történő igénybe vétele adatvédelmi okokból fokozott figyelmet kíván. A Munkavállalónak tilos engedélyeznie, hogy a böngésző későbbi használatra elmentse a jelszavát; mindig törölni kell a letöltött dokumentumokat és az elektronikus levelek megnyitott mellékleteit, amelyek automatikusan letölthetnek a használt számítógépre, amikor megnyitjuk azokat.

Az Intézmény e-mail fiókot bocsát a Munkavállaló rendelkezésére. Ezen e-mail címet és fiókot a Munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a Munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a Munkáltató képviseletében levelezzenek más személyekkel, szervezetekkel.

A Munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A szervezetnél kiosztott minden elektronikus postafiók a munkavégzést szolgálja, függetlenül attól, hogy az e-mailcímek elnevezése egy-egy Munkavállaló személyéhez kötött. Az e-mail postafiók tartalmába ezért indokolt esetben az informatikusok segítségével a munkáltató betekinthez, tekintettel arra, hogy az e-mailek a munkavégzés

során létrejött információkat tartalmazzák, amelyekre például szükség lehet az adott felhasználó tartós távolléte, betegsége esetén is.

A Munkáltató jogosult az elektronikus postafiókkal és az ottani adatokkal minden egyéb műveletre is, pl.: biztonsági mentést készíteni róla és azt tárolni, letörölni, publikálni, megosztani más Munkavállalókkal.

Az e-mail postafiókba való betekintést az e-mail postafiók gazdája (pl. a jelszó elfelejtése esetén), vagy az informatikáért felelős vezető (pl. a Munkavállaló tartós akadályoztatása esetén) kezdeményezheti az informatikusoknál.

Az e-mail postafiókba való betekintés nem irányulhat az Intézménnyel munkaviszonyban nem álló, harmadik személyek személyes adatainak megismerésére, illetve nem sértheti ezen személyek személyiségi jogait sem.

A Munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta – ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

Az ellenőrzésre a Munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a Munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a Munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, – milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, – milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a Munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a Munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen Szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a Munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a Munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A Munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a Munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabállyal ellentétes használata miatt a Munkáltató a Munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A Munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a Szabályzatnak az Érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

3.5.) Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény által a Munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a Munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja, ezen eszközökön a Munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet és nem tárolhat. A Munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök Munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben a 3.4.) pont erre vonatkozó rendelkezései irányadók.

3.6.) A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

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

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

A Munkavállaló munkahelyi internethasználatát a Munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 3.4.) pont erre vonatkozó rendelkezései irányadók.

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

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

A vezeték nélküli interneteléshez (wifi) szükséges kódok az Intézmény titkárságán szerezhetők be.

Vírusirtóval nem rendelkező eszközökkel (mobiltelefon, számítógép, laptopstb.) a „VENDEG” nevű wifi hálózat használható adatvédelmi okokból, amely kizárólag internet elérést tesz lehetővé. Ezt a hálózatot kell minden vendégnek használnia, illetve ezt a hálózatot kell használni vírusirtóval nem rendelkező eszközökkel, mobil telefonokkal is.

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

3.7.) Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a Munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A Munkavállaló köteles bejelenteni a Munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a Munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a Munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A Munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a Munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire a 3.4.) pont erre vonatkozó rendelkezései irányadók.

3.8.) GPS navigációs rendszer alkalmazásával kapcsolatos adatkezelés

A GPS rendszer alkalmazásának jogalapja a munkáltatói jogos érdek, célja: munkaszervezés, logisztika, Munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

A kezelt adatok: gépjármű rendszáma, a megtett útvonal, távolság, gépjárműhasználat ideje.

Az ellenőrzés csak munkaidőben történhet és nem ellenőrizhető a Munkavállalók földrajzi helyzete munkaidőn kívül. Egyebekben a munkáltatói ellenőrzésre és jogkövetkezményire a 3.4.) pont erre vonatkozó rendelkezései irányadók.

3.9.) Munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

A be-és kiléptető rendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

Beléptető rendszer (nem elektronikus) működtetése esetén tájékoztatást kell elhelyezni az Adatkezelő személyéről és az adatok kezelésének módjáról.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, lakcíme, gépkocsi rendszáma, chipkártyájának sorszáma, belépés ideje, kilépés ideje.

Az adatkezelés jogalapja: a Munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.

A személyes adatok kezelésének célja: vagyonvédelem, szerződés teljesítése, munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, adatfeldolgozóként az Intézmény vagyonvédelmi megbízottjának foglalkoztatottjai.

A személyes adatok tárolásának időtartama: 6 hónap

3.10.) Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény a székhelyén, telephelyén, az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az Érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az Érintett hozzájárulása.

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

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

A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

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

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

Ha a munkahely területén jogszerűen senki sem tartózkodhat – így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon –, akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.

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

4.) SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

4.1.) Szerződő partnerek adatainak kezelése, nyilvántartása

Az Intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, céljából kezeli a vele szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési helyét, születési idejét, anyja születési nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói igazolvány számát, személyi igazolvány számát, székhely címét, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap-címét, bankszámlaszámát. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

Az Érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, ez a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az Érintettet személyes adatai Adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

4.2.) Jogi személy szerződő partnerek természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

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

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

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

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

5.) JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

5.1.) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás, bérszámfejtés) céljából kezeli a szerződő partnerként vele kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági

műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.) alapján: vállalkozói igazolvány száma, adóazonosító jel. A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

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

5.2.) Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon Érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői [az adózás rendjéről szóló 2017. CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 7.§ 31.] kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti [Szja 47.§ (2) b.] tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

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

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

5.3.) Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, pénzmosás és terrorizmus-finanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Pmt.) meghatározott adatait: a természetes személy *a)* családi és utónevét, *b)* születési családi és utónevét, *c)* állampolgárságát, *d)* születési helyét, idejét, *e)* anyja születési nevét, *f)* lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, *g)* azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát (Pmt. 7.§).

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény pénzüggel, számvittel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, az Intézmény vezetője és az Intézmény Pmt. szerinti kijelölt személye.

A személyes adatok tárolásának időtartama a szerződéses jogviszony megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év [Pmt. 56.§ (2)].

Kelt, 2018. év hó nap

.....
adatkezelő képviselőjének aláírása

Adattovábbítási nyilvántartás

Sorszám	Dátum	Címzett	Személyes adatok köre	Jogszabályban meghatározott egyéb adatok	Megjegyzés

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás:

Dátum:

**MÁS ADATKEZELŐ NEVÉBEN VÉGZETT
ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA
KÖNYVELŐI ADATFELDOLGOZÓNÁL**

1.) AZ ADATFELDOLGOZÓ MEGNEVEZÉSE:

Cégnév:

Székhely:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselő:

Telefonszám:

Fax:

E-mail cím:

Honlap:

(a továbbiakban: Adatfeldolgozó)

2.) ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintett személyes adatainak védelmére az Adatkezelő megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait és feltételeit.

Az Adatfeldolgozó:

- Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.
- A személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a Munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő.
- A személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza.
- Az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.
- Az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.
- A személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.
- Biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.
- A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi, valamint az egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

3.) A MEGBÍZÓK, MINT ADATKEZELŐK NEVÉBEN VÉGZETT ADATKEZELÉSEK

3.1.) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Az Adatfeldolgozó az Adatkezelő törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségei teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli az Adatkezelővel vevőként, szállítóként üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel. A személyes adatok tárolásának időtartama az Adatkezelővel fennálló jogviszony időtartama.

3.2.) Kifizetői adatkezelés

Az Adatfeldolgozó az Adatkezelőt terhelő, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségei teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli az Adatkezelő munkavállalói, családtagjai, foglalkoztatottjai, onnan egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel az Adatkezelő kifizetői (2017. CL. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Adatfeldolgozó kezelheti az érintett Munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja tv. 47.§ (2) b.) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama az Adatkezelővel fennálló jogviszony időtartama.

Kelt, 2018. év hó nap

.....
Adatfeldolgozó képviselőjének aláírása

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Az adatkezelés célja:	jogi kötelezettség teljesítése
Az adatkezelés jogalapja:	GDPR 33. cikk
Az érintettek kategóriái:	az adatvédelmi incidens által érintettek
A személyes adatok kategóriái:	az adatvédelmi incidens által érintett személyes adatok
A címzettek kategóriái:	nincsen
Harmadik országba történő adattovábbítás:	nincsen
Adattörlésre előírányzott határidő:	transzparencia, elszámoltathatóság és jogszerűség folyamatos igazolása szükséges

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás: Dátum:

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Sorszám	Incidens ideje	Incidens megnevezése	Érintettek köre	Érintett személyes adatok	Incidens hatása	Intézkedések

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás:

Dátum:

Az elektronikus be- és kiléptetőrendszer üzemeltetésének nyilvántartása

Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Az adatkezelés célja:	munkáltatói ellenőrzési jog gyakorlása
Az adatkezelés jogalapja:	az adatkezelő jogos érdeke
Az érintettek kategóriái:	a munkavállalók
A személyes adatok kategóriái:	a be- és kiléptetőrendszer által rögzített adatok
A címzettek kategóriái:	nincsen
Harmadik országba történő adattovábbítás:	nincsen
Adattörlésre előírányzott határidő:	az adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás: Dátum:

Az adatfeldolgozó által vezetett nyilvántartás

Az adatfeldolgozó neve:	
Az adatfeldolgozó elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
A címzettek kategóriái:	nincsen
Az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái: Az adatfeldolgozási szerződés megkötésének időpontja: Az adatfeldolgozási szerződés megkötésének időpontja: Az adatfeldolgozási szerződés megkötésének időpontja: Az adatfeldolgozási szerződés megkötésének időpontja:	tevékenység:
Harmadik országba történő adattovábbítás:	nincsen

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás: Dátum:

Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetésének nyilvántartása

Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Az adatkezelés célja:	személy- és vagyonvédelem
Az adatkezelés jogalapja:	az adatkezelő jogos érdeke
Az érintettek kategóriái:	a kamera látószögében lévő munkavállalók, egyéb személyek
A személyes adatok kategóriái:	az érintettek képmása
A címzettek kategóriái:	nincsen
Harmadik országba történő adattovábbítás:	nincsen
Adattörlésre előírányzott határidő:	az adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás: Dátum:

Az érintetti és hatósági megkeresések, illetve az arra adott válaszok nyilvántartása	
Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Az adatkezelés célja:	az érintetti jog érvényesítése, transzparencia, elszámoltathatóság biztosítása
Az adatkezelés jogalapja:	jogi kötelezettség teljesítése
Az érintettek kategóriái:	megkeresést küldő érintettek, megkereső hatóság
A személyes adatok kategóriái:	a megkeresések teljesítéséhez szükséges személyes adatok
A címzettek kategóriái:	nincsen
Harmadik országba történő adattovábbítás:	nincsen
Adattörlésre előírányzott határidő:	transzparencia és jogszerűség folyamatos igazolása szükséges

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás: Dátum:

Eseti adatkezelés nyilvántartása

Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Az adatkezelés célja:	közösségépítés, lojalitás erősítése
Az adatkezelés jogalapja:	az érintett hozzájárulása
Az érintettek kategóriái:	a munkavállalók, akik az adott eseményen részt vesznek
A személyes adatok kategóriái:	fénykép- és hangfelvétel
A címzettek kategóriái:	nincsen
Harmadik országba történő adattovábbítás:	nincsen
Adattörlésre előírányzott határidő:	a hozzájárulás visszavonása

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás: Dátum:

A munkaerő-felvétel nyilvántartása

Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Az adatkezelés célja:	megfelelő munkavállaló kiválasztása
Az adatkezelés jogalapja:	az érintett hozzájárulása
Az érintettek kategóriái:	a meghirdetett állásra pályázók
A személyes adatok kategóriái:	az álláspályázatban szereplő, az alkalmasság megítéléséhez szükséges személyes adatok
A címzettek kategóriái:	nincsen
Harmadik országba történő adattovábbítás:	nincsen
Adattörlésre előírányzott határidő:	beérkezéstől számított 30 nap

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás: Dátum:

A munkavállalók Mt. 11.§-a szerinti ellenőrzésének nyilvántartása

Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Az adatkezelés célja:	a munkáltatói ellenőrzési jog gyakorlása, az eszközhasználat ellenőrzése
Az adatkezelés jogalapja:	a munkáltató jogos érdeke
Az érintettek kategóriái:	a munkavállalók
A személyes adatok kategóriái:	a beléptetőrendszer által rögzített adatok, az e-mail-, az internet- és a telefonhasználat, a gépjármű-helymeghatározás, az elektronikus megfigyelőrendszer adattartama
A címzettek kategóriái:	nincsen
Harmadik országba történő adattovábbítás:	nincsen
Adattörlésre előírányzott határidő:	az adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás: Dátum:

A munkaviszonynal összefüggő személyes adatok kezelésének nyilvántartása	
Az adatkezelő neve:	
Az adatkezelő elérhetősége:	
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Az adatkezelés célja:	a munkaviszonyból származó jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése
Az adatkezelés jogalapja:	a munkáltató jogos érdeke, szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése
Az érintettek kategóriái:	a munkavállalók
A személyes adatok kategóriái:	a munkaszerződésben feltüntetett adatok, a munkáltató által bekért egyéb személyes adatok
A címzettek kategóriái:	bérszámfejtő, vállalatcsoport, könyvelő
Harmadik országba történő adattovábbítás:	nincsen
Adattörlésre előírányzott határidő:	a munkaviszony megszűnése, illetve azt követően a munkajogi igény elévülésének időtartama

A nyilvántartást vezeti:

Aláírás: Dátum:

