

Berettyóújfalui szakképzési Centrum

működését szabályozó

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Pelyhéné Bartha Irén

Hatályos: 2018. május 21.

Érvényes: Visszavonásig

Tartalomjegyzék

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	3
Általános rendelkezések	3
1. A Szabályzat célja, hatálya.....	3
1.1. A Szabályzat célja	3
1.2. A Szabályzat hatálya	4
Részletes szabályok.....	4
1. A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei.	4
1.1. A személyi irat fogalma	4
1.2. A személyi iratok köre	4
1.3. A személyi iratok keletkezése	5
1.4. A személyi iratok iktatása, kezelése.....	5
1.5. A személyi iratok megőrzése	5
2. Nyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai.....	5
2.1. Alkalmazotti nyilvántartás	5
2.2. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés.....	6
3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai.....	8
3.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba való betekintés	8
3.2. A személyi iratok megtekintése	8
3.3. Tanulói adatbázisba történő betekintés	9
4. A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége	9
4.1. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős	9
5. A személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	9
5.1. A számítógépes információs rendszer célja	9
5.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.....	9
6. Egyéb adatkezelés	11
Záradék.....	11
1. sz. melléklet.....	13

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

I.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ❖ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ❖ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

II.

Általános rendelkezések

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1.1. A Szabályzat célja

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

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

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

1.2. A Szabályzat hatálya

1.2.1. A Szabályzat tárgyi hatálya

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

1.2.2. A Szabályzat személyi hatálya

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

III.

Részletes szabályok

1. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉNEK ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEI.

1.1. A személyi irat fogalma

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

1.2. A személyi iratok köre

- ❖ a személyi anyag iratai;
- ❖ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;

- ❖ a közalkalmazottaknak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- ❖ a közalkalmazottak saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

1.3. A személyi iratok keletkezése

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

1.4. A személyi iratok iktatása, kezelése

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

1.5. A személyi iratok megőrzése

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

2. NYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉNEK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI

2.1. Alkalmazotti nyilvántartás

Az intézmény a közalkalmazottakról a szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közalkalmazotti alapnyilvántartás).

A nyilvántartást a munka- és bérügyi előadó vezeti.

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

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

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

Az alapnyilvántartás adatai közül az intézmény megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat nyilvános, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A nyilvános adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott anyagát kiadni nem lehet.

2.2. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az iskolában nyilvántartott adatok:

- a)* a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b)* szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- d)* a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da)* felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db)* az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f)* az országos mérés-értékelés adatai.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a)* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása,

mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

továbbítható.

A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

3. A BETEKINTÉSI JOG GYAKORLÁSÁNAK SZABÁLYAI

3.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartásba való betekintés

Az alapnyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni:

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

3.2. A személyi iratok megtekintése

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

3.3. Tanulói adatbázisba történő betekintés

A tanulók adataihoz hozzáférése a titkárságnak és a vezetőségnek van.

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

4.1. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- ❖ az intézmény vezetője,
- ❖ a gazdasági főigazgató-helyettes,
- ❖ az érintett felettese,
- ❖ a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- ❖ a munka-és személyügyi feladatokat ellátó közalkalmazott,
- ❖ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

5.1. A számítógépes információs rendszer célja

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

5.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

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

Ennek érdekében:

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

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- azoknak a személyeknek a köre, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik a következők: gazdasági vezető, bér-és munkaügyi előadó,
- a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- külső személy - például karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg;

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

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

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

6. EGYÉB ADATKEZELÉS

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

IV.

Záradék

Jelen szabályzat 2018. május 21-én lép hatályba.

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

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

Berettyóújfalu, 2018. május 21.

A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

A közalkalmazott:

I.

- ❖ neve (leánykori neve)
- ❖ születési helye, ideje
- ❖ anyja neve
- ❖ TAJ száma, adóazonosító jele
- ❖ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ❖ családi állapota
- ❖ gyermekeinek születési ideje
- ❖ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- ❖ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ❖ szakképzettsége(i)
- ❖ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ❖ tudományos fokozata
- ❖ idegennyelv-ismerete

III.

- ❖ korábbi, 87/A §. (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- ❖ a munkahely megnevezése
- ❖ a megszűnés módja, időpontja

IV.

- ❖ a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- ❖ állampolgársága
- ❖ a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- ❖ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

V.

- ❖ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ❖ e szervnél a jogviszony kezdete
- ❖ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR száma
- ❖ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ❖ a minősítések időpontja
- ❖ hatályos fegyelmi büntetés

VI.

- ❖ Előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok

VII.

- ❖ személyi juttatások

VIII.

- ❖ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

IX.

- ❖ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

X.

- ❖ A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai