



A Szeged-Csanádi Egyházmegye
Gelsey Vilmos Pedagógiai Intézete
(SZEGEPI)

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Az Adatkezelési Szabályzat célja, feladata

Az Adatkezelési Szabályzat az Intézet működésére vonatkozó legfontosabb

- a) adatvédelmi,
- b) informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel:
 - az adatkezeléssel,
 - az adattovábbítással és a nyilvánossággal kapcsolatos követelményekre.

Az Adatvédelmi Szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű, világos tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos konkrétumokról, mégpedig:

- a) a nyilvántartott adatokról,
- b) az adatkezelésre, adatfeldolgozásra, adattovábbításra való jogosultságokról,
- c) az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. Az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok

- a) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- b) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- c) 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és az intézmények névhasználatáról.
- d) 48/2012 (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.

3. Az Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Adatkezelési Szabályzat betartása az Intézet Főigazgatójára és valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Az Adatkezelési Szabályzat elfogadása az SZMSZ elfogadásával együtt történik és hatálya határozatlan időre szól. A hatálybalépését követően új belépő munkavállalókkal meg kell ismertetni, akik kötelesek azt tudomásul venni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez

alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári időleltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

4. Az Intézetben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók.

5. Az Intézet nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, minősítésre való jelentkezést, az ott született határozatot,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

6. Az Intézet kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

- b) állampolgárság,
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- f) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus-továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi 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,
 - az 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.

7. Az adatok továbbításának rendje

Az Intézet alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatóak:

- a) a fenntartónak,

- b) a kifizetőnek,
- c) a bíróságnak,
- d) a rendőrségnek,
- e) az ügyészségnek,
- f) az államigazgatási szervnek,
- g) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- h) a nemzetbiztonsági szolgálatnak

8. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az Intézetben kezelt adatok nyilvántartási formái:

- a) nyomtatott irat,
- b) elektronikus adat,
- c) elektronikusan létrehozott, papír alapon archiválva,
- d) weblapon elhelyezett (elektronikus) adat, kép

Az adatkezelő lapok nyomtatott formában, vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

9. Az adatkezeléssel foglalkozók felelősségi és feladatköre

Az Intézet adatkezelési tevékenységéért, az Adatkezelési Szabályzat karbantartásáért az Intézet Főigazgatója a felelős.

Jogkörének gyakorlását:

- a) személyesen, illetve
- b) meghatalmazott munkatársai útján látja el.

A meghatalmazottak jogszerű feladatvégzését a Főigazgató ellenőrzi.

Az Intézetben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkatársak:

- a) Igazgató, pedagógiai előadó, pedagógiai szakértő
 - KIR adatok kezelése
- b) Személyes feladatokat ellátó ügyintéző

- a munkavállalók személyi iratainak kezelése,
- munkavédelemmel összefüggő nyilvántartások kezelése,
- adatok továbbítása a fenntartó részére

10. A munkavállalók személyi iratainak kezelése

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a munkavállaló bankszámlájának száma,
- e) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a) az intézmény munkáltatója,
- b) az intézmény vezetője,
- c) az adatkezelés végrehajtója,
- d) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

e) saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

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, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az Intézet Főigazgatója – a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző közreműködésével – gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, tűzbiztos, zárt fémszekrényben kell őrizni

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

11. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók jogai és érvényesítésük

Az érintettek tájékoztatása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

A munkavállaló jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló

- a) tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről,
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve módosítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
- c) A munkavállaló írásban benyújtott kérésére a Főigazgató tájékoztatást ad az Intézet által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott
- d) adatairól,
- e) az adatkezelés céljáról,
- f) az adatkezelés jogalapjáról,
- g) az adatkezelés időtartamáról,
- h) az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatfeldolgozással összefüggő tevékenységéről,
- i) kik és milyen célból kapják/kapták meg az adatokat.

A Főigazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok

- helyesbítését,
- törését

csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata, vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

12. Az érintettek tiltakozási joga

Az érintett írásban tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

a személyes adatok kezelése/továbbítása kizárólag az adatkezelő, vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelte el azt,

- a) a személyes adat felhasználása, vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás, vagy tudományos kutatás céljából történik,
- b) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.

- 13. A Főigazgató – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelem benyújtóját írásban tájékoztatni.**

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles

- a) az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt, adattovábbítást is – megszüntetni,
- b) az adatokat zárolni,
- c) a tiltakozásról, valamint az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – a közléstől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint, bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

14. A hivatali, szolgálati titok védelmével kapcsolatos intézkedések

Az Intézet minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelési jogszabályokban, a munkaköri leírásban, munkaszerződésben és e Szabályzatban meghatározott rend betartása.

Az adatkezelők felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek a meghatározott módon továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos, stb.) továbbítása szigorúan tilos.

Jelen adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

