



Bajai Szakképzési Centrum

ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár
Készítette: Kovács Tímea gazdasági vezető
Készült: 2024. július 15.
Hatályos: 2024. július 15.
Érvényes visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG	3
A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
AZ ADATVÉDELEM ALAPFOGALMAI ÉS ELVEI	4
II. ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS CÉLJA	6
KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS, PANASZ	9
III. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE ÉS EZEK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI	10
TANULÓK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA	12
A PÁLYÁZÓK SZEMÉLYI ANYAGÁRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK	12
IV. SZEMÉLYES ADATOK FELDOLGOZÁSA ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓ FELADATAI.....	13
AZ ADATKEZELÉSBEN ÉRINTETTEK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSŰK	13
V. A MUNKAVÁLLALÓI NYILVÁNTARTÁSBAN ÉS A SZEMÉLYI IRATOKBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYI FELELŐSSÉGÉRŐL	15
AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA	16
SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	17
VI. A CENTRUM KEZELÉSÉBEN LEVŐ KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI	17
KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	19
ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSI MÓDSZEREI SZERINT	20
A HAGYOMÁNYOS MÓDSZERREL VÉGZETT NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK	20
A SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZERBEN VEZETETT, TÁROLT NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK	21
VII. AZ ADATVÉDELMI, ADATBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS	22
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	23

I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

A Bajai Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) az alábbi vonatkozó jogszabályok alapján

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.);
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről;
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról;
- 18/2005.(XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról,

Jelen szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat) a következőképpen határozza meg.

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Centrumnál vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek biztosítják az adatkezelés, adatvédelem és adatbiztonság alkotmányos elveinek, valamint az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Célja továbbá annak szabályozása, hogy a törvényi keretek között személyes adataival mindenki maga rendelkezzen és a közérdekű adatokat megismerhesse és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, illetve jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum és szakképző intézményei munkavállalói nyilvántartásával és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra, minden kezelt személyes adatra. A Szabályzat kiterjed különösen a személyi iratok kezelésének adatvédelmi szabályaira, a munkavállalói alapnyilvántartás vezetésének szabályaira, a betekintési jog gyakorlásának szabályaira, az alapnyilvántartást vezető felelősségére, és az adatok kezelésének mind informatikai, mind egyéb módon történő kezelésére.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum valamennyi munkavállalójára, a Centrum által megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, különös tekintettel azokra, akik személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

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

adatkezelő: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

érintett: Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított, vagy – közvetlenül, ill. közvetve – azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adat megsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

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;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, a bűnügyi személyes adat;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

munkavállaló személyi anyaga: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat és a munkáltatói igazolás másolata;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

személyi irat: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe, családi állapota, gyermekei száma és kora.

Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevel száma, továbbá a bankszámlaszám, bérjegyzék adatok.

2) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

3) A Centrumnál különleges adat Info. törvényben szabályozott körben, mértékben és ideig kezelhető. Kezelhető továbbá a munkahelyi, tanulói balesettel, betegellátással kapcsolatos adat.

4) Az adatkezeléssel, adattovábbítással kapcsolatos dokumentumok megőrzési idejét az irattárban a Centrum Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

6) Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell. A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges.

A törlés során, az adatkezelés megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

II. ADATKEZELÉS JOGALAPJA ÉS CÉLJA

1) A Centrum által, a szervezeti-működési cél tekintetében csak olyan személyes és különleges adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához, adott jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében elengedhetetlen. A munkavállalók, de esetenként a megbízás szerint foglalkoztatottak is, a feladataik ellátása körében csak olyan személyes és különleges adatot kezelhetnek a vonatkozó jogszabályok előírásainak és a jelen Szabályzat betartásával, mely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

2) Személyes adat a Centrumnál akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett írásban, vagy elektronikus úton, rögzített formában hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – a Centrum szabályzata elrendeli.

3) A munkaszerződés aláírásával a munkavállalók hozzájárulnak az ott megadott adatok kezeléséhez, valamint szavatolják azok valódiságát. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek - ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is - nem sérthetik. A Centrum által foglalkoztatottakra, elsősorban a munkavállalókra vonatkozóan kezelt alap adatokat a személyi alapnyilvántartás (munkavállalói alapnyilvántartás) tartalmazza.

4) A Centrum az adatkezelés eltérő célja alapján ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezeléseket végez.

Az ügyvitelhez kapcsolódó adatkezelés egy adott ügy nyilvántartásához (iktatás), feldolgozásához kapcsolódik. Alapvető célja az adott ügyhöz tartozó Centrumban történő eljárás lefolytatása, az ahhoz szükséges adatkezelés szereplőinek azonosításához és az ügy befejezéséhez szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és az ügyviteli segédletekben szerepelnek, kezelésük ebből a célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehetséges.

A nyilvántartási célú adatkezelés a Centrum SZMSZ-ében meghatározott feladatokhoz kapcsolódó, továbbá más jogszabályokban előre meghatározott adatkörök alapján gyűjtött adatfajtákból álló adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőséget, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőséget. Az egyes ügyekkel összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválík az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény vagy az érintett írásbeli beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

5) Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna és a személyes adat kezelése az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

6) Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek 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 kezelhetőek.

7) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és célját is.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve a Centrum szabályzatot.

8) 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 teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti, illetve
- kik ismerhetik meg az adatokat.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

9) Ha az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, a tájékoztatás megtörténhet az alábbi információk a Centrum hivatalos honlapján történő nyilvánosságra hozatalával is:

- az adatgyűjtés ténye,
- az érintettek köre,
- az adatgyűjtés célja,
- az adatkezelés időtartama,
- az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye,
- az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogainak és jogorvoslati lehetőségeinek ismertetése, valamint,
- ha az adatkezelés adatvédelmi nyilvántartásba vételének van helye, az adatkezelés nyilvántartási száma.

10) Az Centrumnál adatkezelést végző munkavállalók kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati és/vagy üzleti titokként megőrizni.

11) A Centrum

- a szakképző intézmény rendeltetésszerű működéséhez,
- a jelentkezők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
- a képzések megszervezéséhez,
- a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, dolgozók, tanulók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
- a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
- a jogszabályokban és a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához szükséges személyes adatokat tartja nyilván.

12) A Centrum a személyes adatokat a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, valamint a nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

13) A személyes adatot törölni kell, ha

- a kezelése jogellenes,
- az érintett ezt kéri, a kötelező adatkezelés kivételével,
- az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható - feltéve, hogy a törlést törvényi szabályozás nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: Hatóság) elrendelte.

14) A 13) pont negyedik bekezdésében meghatározott esetben a törlési kötelezettség nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.

15) A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit külön eljárásrend szabályozza. A nyilvántartott adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára a hivatalos statisztikai szolgálat számára átadhatók.

Közérdekű bejelentés, panasz

1) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul. A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a Centrum érdekét szolgálja. A panasz és a közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

2) Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a Centrum vezetőjének címzett levélben.

3) A panaszt és a bejelentést a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag 30 napnál hosszabb ideig tart, annak tényéről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt – az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

4) A vizsgálat befejezését követően a legrövidebb időn belül a Centrum tájékoztatja a panaszost vagy közérdekű bejelentőt a megtett intézkedésről, vagy annak mellőzéséről (az indokok megjelölésével).

5) A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt, továbbá az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata – kivéve, ha a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapjául súlyos jog- vagy érdeksérelem szolgál – mellőzhető.

6) A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított 6 hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított az egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

7) A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
- az okozott sérelem orvoslásáról,
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

8) A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai – kivéve, ha bűncselekmény vagy szabálysértésre utaló körülmény merül fel, vagy alaposan valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt okoz – csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján érintett szervezeti egység részére adhatóak át. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

III. A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE ÉS EZEK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI

- 1) A személyügyi nyilvántartás a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melyben a Centrum valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.
- 3) A személyügyi nyilvántartás adatai a munkaviszonnyal kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A nyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- 4) A személyügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. Az elsődleges adatfelvétel a munkaviszony keletkezésekor történik meg, az adatvédelmi tájékoztatás és a hozzájárulási nyilatkozatok bekérésével egyidejűleg.
- 5) Személyi iratként, illetve személyi anyagként kell kezelni azokat az iratokat, anyagokat, amelyek olyan adathordozókon szerepelnek, melyek a munkaviszony:
 - létesítésekor,
 - módosításakor
 - fennállása alatt,
 - megszűnésekor,
 - illetve azt követően keletkeznek,
 - és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaznak.

Ezek alapján személyi iratnak minősül:

- a munkavállaló személyi anyag iratai (a továbbiakban: *személyzeti irat*),
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A munkavállaló jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak a személyzeti iratok közé:

- önéletrajz,
- megbízás illetmény kifizetésére,
- igazolványok, bizonyítványok, előző jogviszony igazolások másolatai,
- erkölcsi bizonyítvány,
- orvosi alkalmassági irat,
- nyilatkozat pótszabadságról,
- adó és kompenzációs nyilatkozatok,
- munkaszerződés és munkaszerződés módosításai,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- vezetői megbízás irata,
- minősítés,
- munkaköri leírás,

- jubileumi jutalom és egyéb jutalmazással kapcsolatos iratok,
 - a munkaviszonyt megszüntető iratok: megszüntető irat, elszámoló lap, igazolás, a Magyar Államkincstár által kiállított megszüntető iratok és a TB kiskönyv,
 - a munkaviszony igazolások: jogviszony igazolás, kereset igazolás.
- 6) A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése,
 - jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokat adott személyre vonatkozóan elzárva, együttesen kell tárolni.

7) A munkaviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait - kivéve a munkaviszonyhoz tartozó, a vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat - a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyag a külön jogszabályban meghatározott ideig nem selejtezhető.

8) A Centrumban vezetett munkavállalói alapnyilvántartásba - az érintettekén kívül, akik a róluk nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekintheznek, azokról másolatot, kivonatot kaphatnak - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a munkavállaló felettese,
- a munkavállaló feletti munkáltatói jogkör gyakorlója,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, ügyészség és a bíróság,
- a Centrum személyzeti, munkaügyi és bérszámfejtési feladatokat ellátó szervének e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv .
- belső ellenőr feladatkörén belül.

9) A valóságnak nem megfelelő adatot - külön kérésre, vagy ellenőrzés eredményeként - az Adatkezelő helyesbíteni, a jogellenesen nyilvántartott adatot törölni köteles. A munkavállaló jogosult a jogellenesen kért adatának közlését megtagadni. A munkavállalói nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett munkavállalónak meg kell vizsgálni, hogy a róla felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

10) A vallási, világnézeti elkötelezettségre, annak igazolására, mint jelentkezési feltételre vonatkozó személyes adatot nem lehet nyilvántartani. A többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

11) A személyügyi nyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, beosztása közérdekű, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

12) A Centrum a személyes és különleges adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

13) Az adatkezelés időtartama: a foglalkoztatás megszűnésétől számított 5 év.

Tanulók adatainak nyilvántartása

1) A tanulók nyilvántartása a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet képezik.

2) A tanulói nyilvántartás a Centrum valamennyi képzésében résztvevő tanulójának adatait tartalmazza. Az egyes tanulókról a nyilvántartásba felvehető minden olyan adat, amely a tanulói jogviszonnyal, a tanulmányokkal és az ezekkel összefüggő pénzügyekkel kapcsolatos.

3) A tanulói nyilvántartás személyes és különleges adatai a tanuló tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj, illetve tandíj megállapításával, folyósításával illetve megfizetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására, valamint a jogszabályban meghatározottak szerint statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára a hivatalos statisztikai szolgálat számára átadhatók. A Centrum a személyes és különleges adatokat csak a jogviszonnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

4) A tanuló részére a különböző juttatások (pl. ösztöndíj) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), illetve a tanuló jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok szükségesek, melyek adatkezelői a Centrum szakképző intézményei.

5) A felvételi adatbázis, valamint a tanuló által a beiratkozásnál megadott adatok szolgáltatják a tanulói nyilvántartás alapadatait. A felvételi eljárás során keletkezett adatokat – felvételi végeredményét tartalmazó lista kivételével – a tanulói nyilvántartásba való átemelés után legkésőbb a tárgyév végéig törölni kell.

6) A Centrum a tanulói ösztöndíjszerződések alapján nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat az állami ösztöndíjas tanuló által vállalt, a tanulói ösztöndíjszerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének nyomon követése, ellenőrzése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. Az adatok tanulói ösztöndíjszerződés megszűnésétől számított 5 évig kezelhetőek.

A pályázók személyi anyagára vonatkozó speciális szabályok

A pályázatok kezelési módja, ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik:

- a kiírt pályázatokat iktatni kell,
- a benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt,
- a benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a munkavállalói alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel,
- az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is,

IV. SZEMÉLYES ADATOK FELDOLGOZÁSA ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓ FELADATAI

- 1) Jelen Szabályzat értelmében az Adatkezelő megbízása, illetve feladatvégzése alapján az adatfeldolgozást a munkaügyi ügyintéző és gazdasági ügyintéző végelik (a továbbiakban: *Adatfeldolgozó*). Az Adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az Adatkezelő határozza meg, az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az Adatkezelő felel.
- 2) Az Adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az Adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért. Az Adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során egy másik adatfeldolgozó személy munkáját nem veheti igénybe.
- 3) Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni (Info tv. 10. §.).
- 4) Az Adatfeldolgozó részben, esetenként az alábbi feladatok ellátásában vehet részt:
 - közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - ellenőrzi az Info tv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseinek és adatbiztonsági követelményeinek a megtartását,
 - kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezeléseket és annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelő figyelmét,
 - gondoskodik a Centrum belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának betartásáról,
 - részt vesz a Centrum adatvédelmet érintő tájékoztatóinak véleményezésében,
 - közreműködik a Centrumot érintő adatvédelemmel összefüggő vizsgálatok lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában.

Az adatkezelésben érintettek jogai és érvényesítésük

- 1) Az adatkezelésben érintett (továbbiakban: érintett) az illetékes adatkezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- 2) Az adatkezelő az érintett kérelmére, a kérelemtől számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 25 napon belül, közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat.
- 3) A (2) pontban meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

4) A tájékoztatás, illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha 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 gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából – beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is –, továbbá mások jogainak védelme érdekében törvény az érintettnek tájékoztatás iránti jogát korlátozza. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát írásban, törvényi hivatkozással megjelölve közölni.

5) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti. A téves adatot az adatkezelő 2 munkanapon belül helyesbíteni köteles. Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

6) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését, illetve zárolását. A törlést 2 munkanapon belül el kell végezni.

7) Törlés helyett az adatkezelő 2 munkanapon belül zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

8) Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban, vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait

9) A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén,
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

10) Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá 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. Az adatkezelő az érintett adatát

nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

11) Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett a Centrum vezetőjéhez, ennek eredménytelensége esetén az Info tv.-ben meghatározottak alapján a Hatósághoz, illetőleg bírósághoz fordulhat. Az adatkezelést végző szakképző intézmény igazgatója és az érintett közötti vitában a munkáltatói jogkör gyakorlója (főigazgató és/vagy kancellár) dönt.

12) Az adatszolgáltatás tényét a számítógépes nyilvántartásban, illetőleg a manuális nyilvántartásban olyan módon kell rögzíteni, hogy az adatszolgáltatás időpontja, jogcíme, és az adatkérő személye (az adatkezelést követő 10 évig) megállapítható maradjon. A jogellenes adatkérés, illetve adatfelhasználás jogkövetkezményeit a felvilágosítást kérő viseli.

13) A helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

V. A MUNKAVÁLLALÓI NYILVÁNTARTÁSBAN ÉS A SZEMÉLYI IRATOKBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK SZEMÉLYI FELELŐSSÉGÉRŐL

1) A munkavállalói nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, a jogszabályoknak és a jelen szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért a Centrum főigazgatója és kancellárja, a szakképző intézményeknél az igazgató, távollétükben a helyetteseik a felelősek.

Felelősségi körében kötelesek gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről.

2) A munkavállalói nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat e feladatra kijelölt munkaügyi ügyintézők látják el. A munkavállalói nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett munkavállaló erre irányuló írásbeli kérelmére használhatók fel, illetve adhatók át harmadik személynek.

A munkavállalói jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért:

- a Munkáltató,
- az érintett munkavállaló felettese,
- a Centrum munkaügyi feladatait ellátó munkavállaló,
- a munkavállaló saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

3) A munkaiügyi feladatot ellátó munkavállaló - tehát olyan munkavállaló, aki a szervnél tevékenysége során a munkavállalói nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel - felelőssége gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt - munkavállalói jogviszonnal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jelen Szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyre jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő adat helyesbítéséről, törléséről gondoskodik, ha az érintett munkavállaló által bemutatott iratok szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a megfelelő személyi iratra történő adat rávezetés az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül megtörténjen,
- a munkavállaló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a munkavállaló kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezeti,
- ha a munkavállaló nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor az adatkezelőnek kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.
- A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a Centrum részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

1) A Centrum működési rendszerén belül a munkavállalók és a tanulók személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amelyek a munkavállalói, illetve a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatainak ellátásához elengedhetetlenül szükségesek.

2) A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvényi szabályozás azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Egy esetleges, a feladatellátásból származó adattovábbítás külföldre külön szabályozást von maga után (Info tv. 8. §.). Az EGT-államokba történő adattovábbítás esetén ugyanazon szabályokat kell alkalmazni, mintha Magyarország területén történő adattovábbításra kerülne sor.

3) Centrumon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett ehhez írásban hozzájárulását adta. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely valamely időtartamra és/vagy a megkereséssel élő szervek meghatározott körére terjedhet ki.

4) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell, ha jogszabály írja elő, így különösen a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, NAV – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni a főigazgatót és a kancellárt. Az adatszolgáltatás csak a főigazgató vagy a kancellár jóváhagyásával teljesíthető. A főigazgató és a kancellár a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

5) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint – államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

6) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés jogszabályi alapja, vagy az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja,
- adatbiztonsági intézkedések.

7) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni. A jegyzőkönyvet 10 évig kell megőrizni.

SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

1) A Centrumnál kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul – tilos.

2) A Centrumról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok korlátozás nélkül közzétehetőek.

VI. A CENTRUM KEZELÉSÉBEN LEVŐ KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

1) A közzétételi listákon nem szereplő közérdekű, és közérdekből nyilvános adat megismerése iránt írásban, elektronikus úton biztonságosan, a kérelmezőt beazonosítható e-mailben, vagy szóban bárki igényt nyújthat be a Centrum vezetője részére (lásd „Közérdekű adatok kezelése szabályzatot”.)

Az igényt a Centrum alábbi elérhetőségein kell benyújtani:

- Írásban: Bajai Szakképzési Centrum, 6500 Baja, Petőfi Sándor u. 3.
- Elektronikusan: virag.tibor@bajaiszc.hu
- A szóban tett igénylés esetén arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

3) Az adatigénylésnek közérthetően és az adatigénylő által megjelölt módon kell eleget tenni.

4) Az írásbeli adatigényléseket a kézhezvétel után a lehető legrövidebb időn belül továbbítani kell a főigazgatónak és a kancellárnak, továbbá az igazgató véleményezésre (adatbekérésre). A megkeresett szakképző intézmény igazgatója 3 munkanapon belül köteles a választ (bekért adatot) megadni a főigazgató és a kancellár számára, és egyúttal az igénylő számára adandó választ előkészíti. Amennyiben az adatigénylés közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányul, és az igény teljesíthetőségével kapcsolatban aggály merül fel, a belső adatvédelmi felelős véleményét haladéktalanul ki kell kérni.

5) A közérdekű adatigényléseknek a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül eleget kell tenni.

Nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatigénylés esetén a határidő egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható, melyről az adatigénylőt a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatigénylésnek a Centrum nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek a Centrum nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

6) Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól az igény beérkezését követő 15 napon belül a Centrum írásban, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy ha – az igényben az elektronikus levelezési cím is fel van tüntetve – elektronikus levélben tájékoztatást küld az igénylőnek.

7) Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Centrum nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

8) Az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentum részről, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az igénylőt a teljesítést megelőzően a Centrum tájékoztatja. Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának a Centrumhoz beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést a Centrum által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles a Centrum részére megfizetni.

9) A Centrum 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 8 napon belül értesíti.

10) A Centrum a jelentős terjedelmű dokumentum vagy dokumentum rész iránt benyújtott másolatkérést a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíti.

- 11) 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.
- 12) Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt a Centrum aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, 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.
- 13) 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.
- 14) Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, vagy a Centrum által a (6) bekezdése szerint meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint az adatigénylés teljesítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül kell megindítani a Centrum ellen az illetékes bíróságon. Az eljárás soron kívüli.

Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

- 1) A Centrum a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami költségvetésre és annak végrehajtására, az állami vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 2) A Centrum az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a hivatalos internetes honlapján digitális formában (dátum, hatály megjelölésével), bárki számára, személyazonosság nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közzéséhez nem köthető.
- 3) Az elektronikusan közzétett adatok – ha az Info tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatóak el.
- 4) A Centrum – tevékenységéhez kapcsolódó releváns struktúrában – az általános közzétételi listában meghatározott adatokat közzéteszi.
- 5) A főigazgató és a kancellár – a Hatóság véleményének kikérésével –, valamint jogszabály a közfeladatot ellátó szervre, azok irányítása, felügyelete alá tartozó szervekre vagy azok egy részére kiterjedő hatállyal további kötelezően közzéteendő adatkört határozhat meg (a továbbiakban: egyedi közzétételi lista).
- 6) A főigazgató és a kancellár a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján a közzétételi listát a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült adatigénylések alapján kiegészíti. A közzétételi listában – a közzéteendő adat jellegétől függően – a közzététel gyakorisága is megállapítható.

- 8) A különös és egyedi közzétételi listák elkészítésére, illetve kiegészítésére a Hatóság is javaslatot tehet.
- 9) A Centrum gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, ill. nyilvántartások leíró adatainak rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.
- 10) A közérdekű adatokat tartalmazó adatbázisok, illetve nyilvántartások jegyzékének fenntartása, valamint az egységes közadatkereső rendszerhez való csatlakozás nem mentesíti az adatfelelőst az elektronikus közzététel kötelezettsége alól.
- 11) A közzététellel, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok a honlapot gondozó web-mester az illetékes vezetőkkel együtt végzi.

ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSI MÓDSZEREI SZERINT

- 1) Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az Info tv., e szabályzat, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, biztosítják az érintettek magánszférájának védelmét.
- 2) Az adatokat, adathordozókat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozás, törlés, megsemmisítés valamint megsemmisülés és sérülés ellen, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás és az illetéktelen hozzáférés ellen.
- 3) A személyes adatok feldolgozása során biztosítani kell a következőket:
 - a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
 - az adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
 - annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
 - annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az adatfeldolgozó rendszerekbe;
 - a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és azt, hogy
 - az feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A hagyományos, papíralapú módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról a Centrumban. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a

munkavállalók rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak. A Centrum titkársági munkatársa a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet, amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell a Centrum főigazgatójának és a kancellárjának, akik gondoskodnak a zár lecseréléséről.

A számítógépes rendszerben vezetett, tárolt nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

1) A munkavállalói jogviszonnal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer (számítógéppel vezetett munkavállalói alapsnyilvántartás) védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

2) A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

3) A munkavállalói nyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszerek (SAP, KIRA) biztonságos üzemeltetése érdekében a számítástechnikai eszközök használatára az alábbi személyek jogosultak:

- az adatkezelést végző munkaügyi ügyintéző,
- a Centrum főigazgatója,
- a Centrum kancellárja,
- a Centrum gazdasági vezetője,
- szakképző intézmény esetében, az igazgató.

4) A rendszerbe csak jelszó használatával lehet belépni. A gazdasági vezető jogosult az irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkaügyi ügyintézőknek hozzáférést biztosítani a KIRA rendszerbe. Az adatkezelési jogosultságok megoszlanak a munkaügyi ügyintézők között a Centrumhoz rendelt, valamint a Centrum által fenntartott szakképző intézmények szerint.

6) A Centrum rendszergazdai jogosultsággal rendelkező munkatársa jogosult:

- a program dokumentálásáról,
- az esetleges üzemzavar elhárításáról,
- a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról,
- a szükséges mentések elvégzéséről,
- és a vírusvédelemről gondoskodni.

A feldolgozás során keletkezett hibás, aktualitásukat veszített, vagy feleslegessé vált kinyomtatott adatokat be kell zúzni, olvashatatlanná kell tenni, ezután lehet csak az elszállításukról gondoskodni.

7) Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell; a) a fizikai biztonság, b) az üzemeltetési biztonság, c) a technikai biztonság, valamint az d) információtovábbítás biztonságáról. Az adatvédelem és adatbiztonság fizikai biztonsága érdekében ellátandó feladatok a következők:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik. Az adathordozók tárolását hozzáférését és felhasználását legalább évente egyszer ellenőrizni kell.

- a számítástechnikai eszközök, különösen a hálózatba kapcsolt-eszközök hozzáférési jogát (azonosító, jelszó) különösen óvatosan kell kezelni; a felhasználó belépési jelszavát, azonosítóját nem hozhatja más személy tudomására.

VII. AZ ADATVÉDELMI, ADATBIZTONSÁGI ELLENŐRZÉS

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását a Centrum főigazgatója, kancellárja és a szakképző intézményeknél az igazgatók folyamatosan ellenőrizni kötelesek. A Centrum főigazgatója és a kancellárja az irat-és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a főigazgató és a kancellár által megbízott informatikus ellenőrzi. Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) A szabályzat személyi hatály alá tartozó munkavállalói fegyelmi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a hivatali feladataik teljesítése során végzett adatkezelések jogszerűségéért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.
- 2) A Centrum munkavállalói fegyelmi felelősséggel tartozik különösen, ha a feladatai teljesítése során jogszerűen megismert személyes adatot illetéktelen harmadik személy számára átadja vagy hozzáférhetővé teszi, jogosultságait nem rendeltetésszerűen használja (pl. jogosulatlan lekérdezést hajt végre, beleértve saját vagy hozzátartozói adatainak lekérdezését is), vagy azokat a Centrum más foglalkoztatottja vagy egyéb illetéktelen harmadik személy részére elérhetővé teszi.
- 3) A Szabályzat előírásait megszegő foglalkoztatott jogosultságait azonnal vissza kell vonni és az érintett személy a továbbiakban a Centrum számára adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységet nem végezhet. Jelen rendelkezés érvényesítéséért azon igazgató felel, amelynek tevékenységéhez az adatkezelés, az adatfeldolgozás közvetlenül kapcsolódik.
- 4) Jelen szabályzat 2024. év február 29. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.


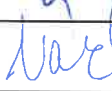

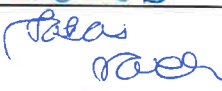
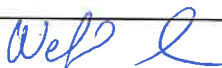


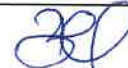
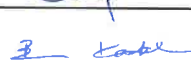



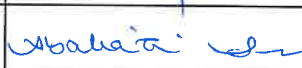
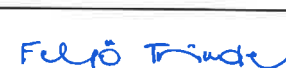
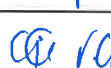

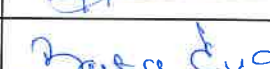



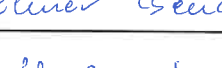
Baja, 2024. július 15.



Virág Tibor
kancellár

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Virág Tibor	Kancellár	2024.07.15.	
Valterné Pataki Gabriella Éva	Főigazgató	2024.07.15.	
Kovács Tímea	Gazdasági vezető	2024.07.15.	
Farkas Valéria	Szakmai főigazgató-helyettes	2024.07.15.	
Wetzl Attila	Igazgató	2024.07.15.	
Juhász Imre	Igazgató	2024.07.15.	
Fekete Antal	Igazgató	2024.07.15.	
Bekéné Deutsch Ágnes	Igazgató	2024.07.15.	
Bor Katalin	Igazgató	2024.07.15.	
Kőhegyi Mihály	Kollégiumi igazgató	2024.07.15.	
Komárceviczné Ildikó Krizsák	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	
Németh Kamilla	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	
Abaházi Anett	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	
Felső Tünde	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	
Gilice Patrícia	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	
Hornyák Laura	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	
Barta Éva	Munkaügyi ügyintéző	2024.07.15.	
Argat Bettina	Munkaügyi ügyintéző	2024.07.15.	
Baloghné Bányai Anabella	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	
Elmer Csenge	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	
Hodováné Stóber Alexandra	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	
Vancsik Vivien	Gazdasági ügyintéző	2024.07.15.	