



**Hetednapi Adventista Egyház**

**Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**2018.**

Jelen Szabályzat a ***Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola*** adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) – való megfelelés céljából.

Kelt, Pécel, 2018..... hó. .... napján

---

Intézményvezető

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1. Adatkezelő megnevezése .....	4
2. Adatfeldolgozó megnevezése .....	4
3. Adatvédelmi tisztviselő.....	4
4. Fogalmak .....	4
5. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja .....	6
6. Személyes adatok védelme .....	6
7. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
8. Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....	7
<b>II. MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE .....</b>	<b>8</b>
1. Kezelt adatok köre.....	8
2. Pedagógus igazolvány kiadásával kapcsolatos adatkezelés .....	9
3. Pedagógusokat érintő egyéb nyilvántartások.....	10
4. Óraadó tanárok adatainak kezelése.....	13
5. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés .....	13
6. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok .....	14
7. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	14
8. Számítógép, laptop, ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	15
9. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	15
10. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	15
<b>III. TANULÓK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA.....</b>	<b>16</b>
1. Nyilvántartható adatok .....	16
2. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván .....	16
3. Adatok továbbítása .....	17
4. A köznevelés információs rendszerében nyilvántartott tanulói adatok .....	18
5. Tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adatkezelés.....	19
6. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelése .....	21
7. Diákigazolvány kiállításával kapcsolatos adatkezelés .....	21
8. Mérések és eredményeik .....	22
<b>V. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNY HONLAPJÁN .....</b>	<b>24</b>
1. Adatkezelés az Intézmény honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról .....	24
<b>VI. JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK .....</b>	<b>25</b>

1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése .....	25
2. Kifizetői adatkezelés.....	25
3. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés .....	26
<b>VII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....</b>	<b>26</b>
<b>VIII. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK .....</b>	<b>26</b>
1. Adatbiztonsági intézkedések .....	26
<b>IX. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE .....</b>	<b>27</b>
1. Az adatvédelmi incidens fogalma .....	27
2. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása.....	28
3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása.....	28
<b>X. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI .....</b>	<b>28</b>
1. Tájékoztatás az érintett jogairól .....	28
<b>XI. AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI .....</b>	<b>30</b>
1. Intézkedések az érintett kérelme alapján .....	30
2. Bírósági eljárás kezdeményezése.....	31
3. Vita esetén a pályázó az alábbi címen fordulhat jogorvoslatért.....	31
<b>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>31</b>
<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>32</b>
<b>1.a melléklet.....</b>	<b>32</b>
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.....	32
<b>1.b számú melléklet .....</b>	<b>41</b>
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ Egyszerűsített foglalkoztatott, továbbá megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.....	41
<b>2. számú melléklet.....</b>	<b>46</b>
TÁJÉKOZTATÓ munkavállaló részére alkalmassági vizsgálatáról .....	46
<b>3. számú melléklet.....</b>	<b>47</b>
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ a tanulók személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról .....	47
<b>4. számú melléklet.....</b>	<b>59</b>
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP, VIDEO VAGY HANGANYAG KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS KÖZZÉTÉTELÉHEZ .....	59
<b>5. számú melléklet.....</b>	<b>60</b>
SZERZŐDÉS ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG ÁLTALÁNOS FELTÉTELEIRŐL .....	60
<b>6. számú melléklet.....</b>	<b>63</b>
TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT az Adatfeldolgozóval munkaviszonyban álló munkavállaló részéről..	63

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

### 1. Adatkezelő megnevezése

Cégnév: **Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**

Székhely: 4353 Tiborszállás Dózsa út 18

Adószám: 18518959-1-15

Intézményvezető: Kovácsné Lengyel Andrea

Telefonszám: +36 30 607 1864

E-mail cím: andrea.lengyel78@gmail.com

Honlap: [www.tiborszallas-iskola.hu](http://www.tiborszallas-iskola.hu)

(továbbiakban: Intézmény)

### 2. Adatfeldolgozó megnevezése

Könyveléssel kapcsolatos ügyek intézéséhez Intézményünk adatfeldolgozót vesz igénybe.

Cégnév: **G and G Controlling Kft**

Székhely: 1162 Budapest Timur utca 46.

Cégjegyzékszám: 01-09-982746

Adószám: 23884113-2-42

Képviselő: Galgóczi Etelka

Telefonszám: +36-30/781-2331

E-mail cím: galgoczi.eta@gmail.com

### 3. Adatvédelmi tisztviselő

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Név: **Tonhaizer Anikó Erika**

Székhely: 2119 Pécel, Ráday u. 12.

E-mail: [tonhaizer.aniko@adventista.hu](mailto:tonhaizer.aniko@adventista.hu)

Telefon: +36 30 180 1585

### 4. Fogalmak

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

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

természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

## 5. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

*Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. fejezet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról VII. fejezet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról I. fejezet
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 5. számú melléklet
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

## 6. Személyes adatok védelme

Az iskola a GDPR és az Info tv. alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

## 7. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A **Hetednapi Adventista Egyház**, mint fenntartó *Unio Bizottságának* tagjaira, mivel munkájuk, döntéshozatalaik során megismerhetik az intézményben dolgozók személyes adatait.

- Az *ADHSZK Operatív Bizottságára*, mely fenntartói feladatokat lát el, és tagjai döntéseik során megismerhetik az intézményben dolgozók személyes adatait.

- Az Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: ADHSZK) a Hetednapi Adventista Egyház belső szervezeti egységére, melyet a Hetednapi Adventista Egyház Unió Bizottsága fenntartói feladatok gyakorlásával bízott meg. A Szabályzat hatálya kiterjed az ADHSZK vezetőjére továbbá ügyintézőire, akik a fenntartói feladatok gyakorlati megvalósítói.
- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnésétől számított **tíz év**. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók (alkalmazottak, óraadók) adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnésétől számított **öt évig** terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.
- Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 3. § j) pontja alapján azok az iratok melyek a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlenek, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmaznak maradandó értékű iratnak minősülnek, megsemmisítésük nem lehetséges. Ezt a törvényt megfelelően kell alkalmazni a tanulókkal és munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelésnél.

## 8. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. fejezete, és az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény rögzítik.

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

A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét. Az egyházi köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával.

A közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a tervezéshez, a köznevelésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: **oktatási nyilvántartás**) kell kezelni. Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az e bekezdés szerinti célból **a természetes személy alábbi adatait kezeli:**

- a) viselt név,
- b) születési név,
- c) anyja születési neve,
- d) születési hely,

- e) születési idő,
- f) állampolgárság(ok),
- g) nem,
- h) lakcímadatok,
- i) külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- j) külföldi állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- k) a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- l) oktatási azonosító szám,
- m) az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- n) a szakrendszerek 2018. évi LXXXIX. törvény 1–6. mellékletében meghatározott adatai.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek *a)–h)* és *l)* pont szerinti adatairól – azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából – térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az *a)–e)* pontban meghatározott adatokról adategyeztetés céljából az összerendelési nyilvántartáson keresztül adatot igényel a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény 10/A. § (2) bekezdése szerinti azonosítók képzésére jogosult adatkezelőktől.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a) a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak (*a-n pontok*) azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- b) a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített
  - ba) adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
  - bb) adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;
  - bc) adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban az *a)* pont szerinti azonosítás céljából a természetes személy alábbi adatait kezeli:

- adóazonosító jel vagy
- társadalombiztosítási azonosító jel vagy
- személyazonosító okmány száma.

## II. MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE

### 1. Kezelt adatok köre

A Nemzeti köznevelési törvény 41. § (6) a köznevelési intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszereit, valamint azok személyes adatokat tartalmazó alrendszereit a 2018. évi LXXXIX. törvény 4. §-a, a személyes adatokat kezelő alrendszereket és a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások tartalmát annak mellékletei sorolják fel.



A **pedagógus-munkakörben**, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: **alkalmazotti nyilvántartás**) az alkalmazott **alábbi személyes adatait tartalmazza:**

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
  - mb) akadémiai tagságát,
  - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
  - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel.

Adatkezelés helyszínei:

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. vhr. I. fejr.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): napló,
- intézményi honlap, facebook oldal,
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok),
- pályázatokkal összefüggő, a felhívásban előírtaknak megfelelő adatszolgáltatás

A munkavállalók személyes adataival kapcsolatos tájékoztatót a szabályzat **1.a, 1.b melléklete** tartalmazza.

## **2. Pedagógus igazolvány kiadásával kapcsolatos adatkezelés**

*Törvényi háttér: Köznevelési törvény 63. §*

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

*A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:*

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,

- b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
- e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A pedagógusigazolvány igénylésének további szabályait jogszabály határozza meg. A KIR adatkezelője a pedagógusigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított **60 nap**.

Az **oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere** az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) a jogosult oktatási azonosítója,
- b) a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- c) a jogosult képzésének munkarendje,
- d) a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- e) oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- f) az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- g) az oktatási igazolvány érvényessége,
- h) a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

(2018. évi LXXXIX. tv. 4. melléklet)

### **3. Pedagógusokat érintő egyéb nyilvántartások**

#### **3.1 Pedagógus-továbbképzési nyilvántartás**

1. Az Nkt. 62. § (2) bekezdésében foglalt pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyomon követése céljából az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv nyilvántartást vezet.

2. A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás a pedagógus-továbbképzési programban részt vevő pedagógus alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító száma,
- b) pedagógus-továbbképzési programjának megnevezése, kezdő időpontja, óraszám;
- c) korábbi tanulmányai alapján beszámított pedagógus-továbbképzés óraszám;
- d) kiadott tanúsítványának sorszáma és kelte;
- e) a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;

- f) a továbbképzés megnevezése;
- g) a teljesítés formája;
- h) a teljesítési helyszíne és időpontja;
- i) a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adatai;
- j) a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- k) a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámítói további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- l) a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.

### 3.2 Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás

1. Az Nkt. 87. §-a szerinti országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés megszervezése és végrehajtása érdekében az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartást vezet.

2. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető, a köznevelési intézmény és annak tagintézménye vezetője, valamint a többcélú intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, köznevelési intézmény feladatát ellátó intézményegységének vezetője alábbi személyes adatait tartalmazza:

- 2.1. oktatási azonosító száma;
- 2.2. a II. alcímben meghatározott adatok;
- 2.3. az ellenőrzésének időpontja, értékelése, adatai;
- 2.4. az ellenőrzés keretében lefolytatott látogatás jegyzőkönyve adatai;
- 2.5. önértékelésének adatai:
  - 2.5.1. időpontja, értékelése,
  - 2.5.2. az adatgyűjtés jegyzőkönyve,
  - 2.5.3. önfejlesztési terve,
  - 2.5.4. a kérdőívezés adatai;
- 2.6. fejlesztési terve;
- 2.7. ellenőrzésével kapcsolatban beadott kérelem adatai;
- 2.8. az általa ellátott nemzetiségi feladat adatai;
- 2.9. jogszabályban előírt vezetői pályázata, annak hiányában vezetési programja, továbbá a továbbképzési program és beiskolázási terv;
- 2.10. a köznevelési intézmény hivatalos neve, székhelye és a köznevelési feladatot ellátó telephelye, a tagintézménye hivatalos neve, a köznevelési intézmény székhelyén az intézményvezető, telephelyen működő tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének neve, elérhetőségei;
- 2.11. feladatellátási helyenként – az oktatás munkarendje szerinti bontásban – a köznevelési és egyéb alapfeladatok;
- 2.12. az alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ág, a tanszak neve,
- 2.13. szakképzési feladatok esetén az OKJ azonosító és a szakképesítés megnevezése;
- 2.14. egyházi fenntartású köznevelési intézmény esetén a fenntartó felekezete;
- 2.15. alternatív tanterv szerint működő köznevelési intézmény esetén az alternatív tanterv megnevezése;
- 2.16. gyakorló köznevelési intézmény esetén annak ténye.

3. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben közreműködő köznevelési szakértő alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) szakértői igazolványának száma,
- b) elérhetőségi adata,

- c) a megbízásához egyéb jogszabály szerint szükséges adatok,
- d) kiindulási települése,
- e) szakértői feladatvégzésének napja,
- f) pedagógusként szerzett szakmai és vezetői tapasztalatához kapcsolódó adata,
- g) összeférhetetlenségére vonatkozó adata,
- h) az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által szervezett felkészítésen történt részvétel ténye,
- i) annak ténye, hogy a szakértő az egyház által fenntartott köznevelési intézményben is végezheti tevékenységét,
- j) auditori megbízásra vonatkozó adata,
- k) minőségbiztosítás keretében a szakértői tevékenységére vonatkozó értékelés, és a szükséges intézkedések,
- l) szakértői státusza,
- m) az adott évben ellátott szakértői tevékenység időtartama,
- o) országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési továbbképzésen képzőként való alkalmazhatósága.

### 3.3 Pedagógusminősítési nyilvántartás

1. Az Nkt. 64. § (6) bekezdése alapján a pedagógusminősítő vizsgák és pedagógusminősítési eljárások megszervezése és végrehajtása érdekében az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv országos pedagógusminősítési nyilvántartást vezet.

2. A pedagógusminősítési nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító száma;
- b) a II. alcímben meghatározott adatok;
- c) jelentkezésére vonatkozó adatok:
  - ca) a jelentkezés informatikai rendszerben történő rögzítésének időpontja,
  - cb) a jelentkezést rögzítő intézmény adatai,
  - cc) a minősítő vizsga, minősítési eljárás megnevezése,
  - cd) az elérni kívánt fokozat,
  - ce) a munkakör, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
  - cf) a tantárgy, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül,
  - cg) az intézménytípus,
  - ch) a minősítés nyelve,
  - ci) Mesterpedagógus fokozatra történő jelentkezés esetén a tevékenység típusa,
  - cj) a minősítési tervbe történő felvétel adatai;
- d) minősítő vizsga, minősítési eljárás adatai:
  - da) az elektronikus portfólió vagy pályázat jogszabályban meghatározott adatai és dokumentumai,
  - db) megismételt minősítő vizsgájának vagy minősítési eljárásnak a ténye,
  - dc) díjköteles minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának díjfizetéssel kapcsolatos adatai,
  - dd) minősítő vizsga, minősítési eljárás látogatásának helye, időpontja,
  - de) minősítési bizottság tagjainak neve, elérhetősége,
- e) a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adatai, pedagóguskompetenciák alapján történő értékelése;
- f) a kiállított tanúsítvány adatai;
- g) minősítésével kapcsolatban beadott kérelmek adatai.

3. A pedagógusminősítési nyilvántartás a minősítő vizsga, minősítési eljárásban közreműködő köznevelési szakértő alábbi személyes adatait tartalmazza:

- 3.1. szakértői igazolványának száma,
- 3.2. elérhetőségi adatai,

- 3.3. a megbízásához egyéb jogszabály szerint szükséges adatok,
- 3.4. kiindulási települése,
- 3.5. szakértői feladatvégzésének napja,
- 3.6. pedagógusként szerzett szakmai és vezetői tapasztalatához kapcsolódó adata,
- 3.7. összeférhetlenségére vonatkozó adata,
- 3.8. az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által szervezett felkészítésen történt részvétel ténye,
- 3.9. annak ténye, hogy a szakértő az egyház által fenntartott köznevelési intézményben is végezheti tevékenységét,
- 3.10. auditori megbízásra vonatkozó adata,
- 3.11. minőségbiztosítás keretében a szakértői tevékenységére vonatkozó értékelés, és a szükséges intézkedések,
- 3.12. szakértői státusza,
- 3.13. az adott évben ellátott szakértői tevékenység időtartama,
- 3.14. Mesterpedagógus, Kutatótanár minősítésekben szakértői tevékenység folytatására való jogosultság ténye,
- 3.15. pedagógusminősítési továbbképzésen képzőként való alkalmazhatósága.

#### 4. Óraadó tanárok adatainak kezelése

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

#### 5. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

Az alkalmassági vizsgálatot előíró jogszabály a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

(1) A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is. E tájékoztatáshoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztató mintáját jelen szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

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

(3) Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) f) Az intézmény jogos érdekeinek érvényesítése, GDPR 6. cikk (1) c) Jogi kötelezettség teljesítése.

(4) A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése. A vizsgálatok elvégzése azért bír jelentőséggel, mert a munkaköri alkalmassági vizsgálat alapján a

munkavállaló az adott munkakörre alkalmas, ideiglenes nem alkalmas vagy nem alkalmas minősítést kaphat [33/1998. NM rendelet 13. § (1) bek.], ezáltal befolyásolva a további munkavégzését.

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

(6) A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését **követő 5 év**.

## **6. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés.

(2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(3) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) a).

(4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A *Hetednap Adventista Egyház*, mint fenntartó *Unio Bizottsága*, az *ADHSZK Operatív Bizottsága*, az *Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ* (továbbiakban: ADHSZK) a Hetednap Adventista Egyház belső szervezeti egysége, melyet a Hetednap Adventista Egyház Unió Bizottsága fenntartói feladatok gyakorlásával bízott meg továbbá az Intézmény szolgáltatást nyújtó személye.

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

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

## **7. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

(1) Az Intézmény e-mail fiókot bocsát az irodai feladatokat ellátó munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

**E-mail fiók: adventistaiskola@gmail.com, andrea.lengyel78@gmail.com**

(2) A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

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

(4) Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

(5) Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

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

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

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

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

## **8. Számítógép, laptop, ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Az Intézmény által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti, és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti az 7. pontban leírt szabályok szerint. A számítógépet jelszóval kell ellátni, hozzáférést csak az Intézményben dolgozó szolgáltatást nyújtó személy kaphat. A hozzáférést ellenőrzés céljából az Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató központ vezetője és ügyintézői részére is biztosítani kell ellenőrzés céljából.

## **9. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

(1) A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

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

(3) A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre az 4. pontban felsorolt rendelkezései irányadók.

## **10. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

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

(2) A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben, az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a

telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

### III. TANULÓK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 26. fejezete szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

#### 1. Nyilvántartható adatok

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

#### 2. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván

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,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, 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) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.



### 3. Adatok továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (7) 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, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel 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, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- 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 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) 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 tanulószerveződések 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 adatkezelője, 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.

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **4. A köznevelés információs rendszerben nyilvántartott tanulói adatok**

*Törvényi háttér: Nkt. vhr. 1. fejezet, 2018. évi LXXXIX. tv.*

*A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: **KIR**) központi nyilvántartás.*

A **KIR** hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer. A KIR szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által használt alkalmazásokból épül fel. A Hivatal a KIR részeként rendszerként működteti a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait (a továbbiakban: személyi nyilvántartás).

A KIR adatbázisában tárolt valamennyi adat statisztikai célra feldolgozható, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadható. Az adatkérés módját, a közérdekű adatokat a KIR honlapján közzé kell tenni. A statisztikai céllal készült adatok a KIR honlapján megjeleníthetők.

Az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviseletére jogosult személy, a közigazgatási szerv képviselője és a jegyző (a továbbiakban együtt: adatszolgáltató) a Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe, a biztosított jogosultság alapján a webes alapú rendszerbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg. Az adatokat az adott szakrendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal kell rögzíteni. (Nkt. vhr.)

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

1. aki óvodai jogviszonyban áll,
2. aki tanulói jogviszonyban áll,
3. aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül,
4. aki részt vesz a középfokú felvételi eljárásban,
5. aki részt vesz a kétszintű érettségi eljárásban,
6. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
7. aki pedagógus-munkakörben foglalkoztatott,
8. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
9. akit köznevelési intézmény óraadóként foglalkoztat,
10. aki szerepel az Országos érettségi vizsgaelnöki névjegyzéken, az Országos szakértői névjegyzéken, illetve az Országos szaktanácsadói névjegyzéken,
11. aki a központi felsőoktatási felvételi eljárásban felsőoktatási intézménybe jelentkezik,
12. aki hallgatói, doktorjelölti jogviszonyban áll,

13. aki felsőoktatási intézményben oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatott,
14. akit felsőoktatási intézmény oktatási tevékenység ellátására megbízási jogviszonyban foglalkoztat,
15. aki részére oktatási igazolvány kerül kibocsátásra,
16. aki szerepel a nyelvvizsgák nyelvvizsga-anyakönyveinek nyilvántartásában.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A **tanulói nyilvántartás** a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A *tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –*

- a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;
- b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a 2018. évi LXXXIX. törvény 2. § a)–g) pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím c)–f) és h) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

## 5. Tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adatkezelés

*Törvényi háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet*

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás

adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új közép fokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett közép fokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett közép fokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a közép fokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak. *2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklet*

### **A közép fokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása**

1. Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a közép fokú felvételi eljárás megszervezése céljából működteti a közép fokú felvételi eljárást meghirdető közép fokú iskolák, a közép fokú felvételi eljárásban érintett tanulók és általános iskolák, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskolák számára a közép fokú intézmények felvételi informatikai rendszerét.

2. A közép fokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) a tanuló általános iskolájának OM azonosítója, neve, székhelyének címe;
- b) a központi írásbeli vizsgát szervező intézmény (feladatellátási hely) neve, címe;
- c) a tanuló oktatási azonosító száma;
- d) a tanuló, törvényes képviselő telefonszáma;
- e) az értesítési címzett neve, értesítési címe, értesítési e-mail-címe, értesítési telefonszáma,
- f) a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat;
- g) a tanuló évfolyama;
- h) a tanuló jelentkezései,
- i) a tanuló tanulmányi eredményei a jelentkezés típusától függően (1–8. évfolyam);
- j) a központi írásbeli vizsga típusa, tárgya, eredménye;
- k) a központi írásbeli vizsgával kapcsolatban fellebbezést benyújtó neve;
- l) a közép fokú felvételi eljárásban részt vevő nevelési-oktatási intézményének neve, székhelyének és feladatellátási helyének címe, OM azonosítója, képviselőjének (vezetőjének) neve, e-mail-címe, faxeszáma és az intézmény e-mail címe, ügyintézőjének neve, elérhetősége

## 6. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelése

*Törvényi háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet*

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

50. § (5) Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

*Nemzeti köznevelési törvény 41. § (1)*

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

*Nemzeti köznevelési törvény 41. § (10)*

A köznevelési intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

## 7. Diákigazolvány kiállításával kapcsolatos adatkezelés

*Törvényi háttér: Nemzeti köznevelési törvény 46. §*

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez (NEK) kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv. 16. § (2) bekezdés a)–b) pontja szerinti adatokat, valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat.

A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- b) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,
- d) a tanuló oktatásának munkarendjét.

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a tanuló oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- d) az érvényességre vonatkozó adatot és
- e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított **60 nap**.

Az **oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere** az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) a jogosult oktatási azonosítója,
- b) a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- c) a jogosult képzésének munkarendje,
- d) a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- e) oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- f) az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- g) az oktatási igazolvány érvényessége,
- h) a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

(2018. évi LXXXIX. tv. 4. melléklet)

## 8. Mérések és eredményeik

*Törvényi háttér: Nemzeti köznevelési törvény 80. §(3), (7), (8) bekezdések:*

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai

szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az Oktatási Hivatal az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

*Nemzeti köznevelési törvény 81. §*

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §(1), (4), (5) bekezdések:*

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák, az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §(1), (3), (5) bekezdések:*

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

*2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklet*

**A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása**

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az országos pedagógiai mérések sikeres lebonyolítása céljából működteti az országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő informatikai rendszerét. A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása – személyazonosításra alkalmatlan módon – az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) mérési azonosító;
- b) születési év és hónap;
- c) sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- d) halmozottan hátrányos helyzet;
- e) előző tanévi matematika osztályzat;
- f) évfolyam, osztály;
- g) magántanulói státusz;
- h) jogvisztonnyal kapcsolatos adatok;
- i) az országos mérés típusa és eredménye.

## V. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNY HONLAPJÁN

### 1. Adatkezelés az Intézmény honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról

(1) Az Intézmény honlapot továbbá facebook oldalt üzemeltet az Intézmény népszerűsítése, ismertté tétele céljából. A honlapon a munkavállalók, ellátottak és az ellátottak törvényes képviselőiről is közzé tesz képeket. A megjelenített képeket a munkavállalók és ellátottak törvényes képviselőinek önkéntes hozzájárulásával teszi. A hozzájáruló nyilatkozatot a **4. számú melléklet** tartalmazza.

(2) A Sütik (cookie-k) rövid adatfájlok, melyeket a meglátogatott honlap helyez el a felhasználó számítógépén. A cookie célja, hogy az adott infokommunikációs, internetes szolgáltatást megkönnyítse, kényelmesebbé tegye. Számos fajtája létezik, de általában két nagy csoportba sorolhatóak. Az egyik az ideiglenes cookie, amelyet a honlap csak egy adott munkamenet során (pl.: egy internetes bankolás biztonsági azonosítása alatt) helyez el a felhasználó eszközén, a másik fajtája az állandó cookie (pl.: egy honlap nyelvi beállítása), amely addig a számítógépen marad, amíg a felhasználó le nem törli azt. Az Európai Bizottság irányelvei alapján cookie-kat [kivéve, ha azok az adott szolgáltatás használatához elengedhetetlenül szükségesek] csak a felhasználó engedélyével lehet a felhasználó eszközén elhelyezni.

(3) A felhasználó hozzájárulását nem igénylő sütik esetében a honlap első látogatása során kell tájékoztatást nyújtani. Nem szükséges, hogy a sütikre vonatkozó tájékoztató teljes szövege megjelenjen a honlapon, elegendő, ha a honlap üzemeltetői röviden összefoglalják a tájékoztató lényegét, és egy linken keresztül utalnak a teljes körű tájékoztató elérhetőségére.

(4) A hozzájárulást igénylő sütik esetében a tájékoztatás kapcsolódhat a honlap első látogatásához is abban az esetben, ha a sütik alkalmazásával együtt járó adatkezelés már az oldal felkeresésével megkezdődik. Amennyiben a süti alkalmazására a felhasználó által kifejezetten kért funkció igénybevételéhez kapcsolódik, akkor a tájékoztatás is megjelenhet e funkció igénybevételéhez kapcsolódóan. Ebben az esetben sem szükséges az, hogy a sütikre vonatkozó tájékoztató teljes szövege megjelenjen a honlapon, elegendő egy rövid összefoglaló a tájékoztatás lényegéről, és egy linken keresztül utalás a teljes körű tájékoztató elérhetőségére.



## VI. JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

### 1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

Könyveléssel kapcsolatos ügyek intézéséhez intézményünk adatfeldolgozót vesz igénybe. Az adatfeldolgozóval történt adatfeldolgozói megállapodást az **5. számú melléklet** tartalmazza. Az adatfeldolgozónál az adatokhoz hozzáférő személyekkel kapcsolatos titoktartási nyilatkozatot a **6. számú melléklet** tartalmazza.

#### **Adatfeldolgozó megnevezése**

Könyveléssel kapcsolatos ügyek intézéséhez Intézményünk adatfeldolgozót vesz igénybe.

Cégnév: **G and G Controlling Kft.**

Székhely: 1162 Budapest Timur utca 46.

Cégjegyzékszám:01-09-982746

Adószám: 23884113-2-42

Képviselő: Galgóczi Etelka

Telefonszám: +36-30/781-2331

E-mail cím: galgoczi.eta@gmail.com

A számlákat, nyugtákat, banki kivonatokat az ADHSZK részére postai úton küldi meg az Intézmény. Az ADHSZK dolgozója továbbítja a **G and G Controlling Kft.** könyvelője részére. A könyvelés elkészítését követően a teljes könyvelési anyag visszakerül az ADHSZK központjába.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 5 év. A számviteli bizonylatok megőrzésének ideje a számviteli törvény szerint 8 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: ADHSZK vezetője és ügyintézői, az Intézmény szolgáltatást nyújtó személye, a **G and G Controlling Kft.** az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

### 2. Kifizetői adatkezelés

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017: CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezmenyt fűznek, az Intézmény kezelheti a

munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését **követő 5 év**. Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 3. § j) pontja alapján azok az iratok melyek a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlenek, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmaznak maradandó értékű iratnak minősülnek, megsemmisítésük nem lehetséges. Ezt a törvényt megfelelően kell alkalmazni a tanulókkal és munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelésnél.

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

### **3. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés**

(1) Az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

(2) A személyes adatok címzettjeire és az adatkezelés egyéb kérdéseire a Levéltári törvény irányadó.

## **VII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

## **VIII. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

### **1. Adatbiztonsági intézkedések**

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

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

(3) Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(4) Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

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

(6) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

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

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

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

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

## IX. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

### 1. Az adatvédelmi incidens fogalma

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

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

## 2. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

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

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

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

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

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

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

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

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

## 3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

(1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

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

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

## X. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

### 1. Tájékoztatás az érintett jogairól

E pontban az áttekinthetőség és átláthatóság kedvéért röviden összefoglaljuk az érintett jogait, amelyek gyakorlására vonatkozó részletes tájékoztatást a következő fejezetben adjuk meg.

### **Előzetes tájékozáshoz való jog**

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

### **Az érintett hozzáférési joga**

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

### **A helyesbítéshez való jog**

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

### **A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

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

### **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a Rendeletben meghatározott feltételek teljesülnek. (Rendelet 18. cikk)

### **A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség**

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

### **Az adathordozhatósághoz való jog**

A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta. (Rendelet 20. cikk)

### **A tiltakozáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség. (Rendelet 21. cikk)

### **Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

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

#### **Korlátozások**

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

#### **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

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

#### **A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)**

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. (Rendelet 77. cikk)

#### **A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről. (Rendelet 78. cikk)

#### **Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak, e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait. (Rendelet 79. cikk)

## **XI. AZ ÉRINTETT KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSE, AZ ADATKEZELŐ INTÉZKEDÉSEI**

### **1. Intézkedések az érintett kérelme alapján**

(1) Az Intézmény, mint adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

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

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

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

- a) 6.350,-Ft összegű díjat számíthat fel, vagy
- b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

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

(5) Ha Intézményünknek, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

## **2. Bírósági eljárás kezdeményezése**

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Intézmény ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Ön választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg:

<http://birosag.hu/torvenyszekek>).

## **3. Vita esetén a pályázó az alábbi címen fordulhat jogorvoslatért**

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz

postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>

vagy

Pesti Központi Kerületi Bíróság

postacím: 1887 Budapest, Pf. 28.

cím: 1055 Budapest, Markó u. 25.

központi telefonszám: +36-1-354-6000

telefax: +36-1-354-6057

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **A Szabályzat megállapítása és módosítása**

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője továbbá adatvédelmi tisztviselője jogosult. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

### **Intézkedések a szabályzat megismertetése**

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi munkavállalójával (foglalkoztatottjával), és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége.

## MELLÉKLETEK

1.a melléklet

**Hetednap Adventista Egyház**  
**Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**  
munkáltató

### **ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ** **a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról**

#### **Adatkezelő megnevezése**

Cégnév: **Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**

Székhely: 4353 Tiborszállás Dózsa út 18

Adószám: 18518959-1-15

Intézményvezető: Kovácsné Lengyel Andrea

Telefonszám: +36 30 607 1864

E-mail cím: andrea.lengyel78@gmail.com

Honlap: [www.tiborszallas-iskola.hu](http://www.tiborszallas-iskola.hu)

(továbbiakban: Intézmény)

#### **Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:**

Név: **Tonhaizer Anikó Erika**

Székhely: 2119 Pécel, Ráday u. 12.

E-mail: [tonhaizer.aniko@adventista.hu](mailto:tonhaizer.aniko@adventista.hu)

Telefon: + 36 30 180 1585

#### **Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok**

- **A munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény** (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései szerint a munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkavállaló a személyiségi jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyiségi jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet. (9.§) A munkáltató köteles a munkavállalót



tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló **AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679/EU rendelet** (továbbiakban: Rendelet). „(1) A természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. Az Európai Unió Alapjogi Chartája (Charta) 8. cikkének (1) bekezdése és az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 16. cikkének (1) bekezdése rögzíti, hogy mindenkinek joga van a rá vonatkozó személyes adatok védelméhez.”
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (a továbbiakban: Infotv) „1. § \* E törvény célja a hatálya alá tartozó tárgykörökben az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.”
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény**
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról\*
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről\*  
(\*pedagógus és NOKS munkakör esetén)

## I. Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

### 1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

#### **Adatkezelés célja**

Az Intézmény, munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése jogcímén, munkaviszony létesítése, teljesítése továbbá megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait, továbbá szerződésből eredő kötelezettségeinek teljesítése céljából.

#### **Kezelt adatok köre**

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás, alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy munkaviszonyával összefüggésben a Munka Törvénykönyve alapján a munkáltató jogos érdekének érvényesítése jogcímén az alábbi adatkezeléseket végzi:

- 1) név
- 2) születési név,
- 3) születési ideje,
- 4) anyja neve,

- 5) lakcíme,
- 6) állampolgársága,
- 7) adóazonosító jele,
- 8) TAJ száma,
- 9) nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- 10) telefonszám,
- 11) e-mail cím,
- 12) bankszámlaszáma,
- 13) munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
- 14) munkakör,
- 15) iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
- 16) fénykép,
- 17) önéletrajz,
- 18) munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
- 19) a közalkalmazotti/köznevelési törvény szerinti besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- 20) a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- 21) a munkavállaló munkájának értékelése,
- 22) a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
- 23) munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
- 24) a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
- 25) magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
- 26) külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
- 27) munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
- 28) továbbá a köznevelési törvény és 2018. évi LXXXIX. törvény rendelkezési szerint meghatározott személyes adatok köre (pedagógus és NOKS munkakör esetén).

### **Adatkezelés jogalapja**

*GDPR 6. cikk (1) b)* az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

Jogos érdek, kötelezettség teljesítése. *„GDPR 6. cikk (1) bekezdése f)* az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli a munkavállalók – nyilatkozata alapján családtagjaik - adótörvényekben előírt személyes adatait (kifizetői adatkezelés).

### **Adatkezelés időtartama**

Munkaviszony megszűnését követő 5 év. Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 3. § j) pontja alapján azok az iratok melyek a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlenek, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmaznak maradandó értékű iratnak minősülnek, megsemmisítésük nem lehetséges. Ezt a törvényt megfelelően kell alkalmazni a tanulókkal és munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelésnél.

### **Személyes adatokat megismerhetik**

A Hetednap Adventista Egyház, mint fenntartó Unio Bizottságának tagjai, az ADHSZK Operatív Bizottságának tagjai, akik munkájuk, döntéseik során megismerhetik az Intézményben dolgozók személyes adatait.

Az Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: ADHSZK) vezetője és ügyintézői továbbá az Intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, iskolatitkára.

### **Adatkezelés módja, adatbiztonság**

A személyes adatokat az Intézmény irodai helyiségében, elzárt szekrényben tárolja. A munkaszerződés teljesítésével kapcsolatos iratok 3 példányban készülnek. Az személyi ügyintéző postai úton továbbítja a Hetednap Adventista Egyház, mint fenntartó részére, ahol szintén zárt szekrényben történik a személyes adatok tárolása.

## **2. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés**

A munkavállalóval szemben éves csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

### **Adatkezelés célja**

A munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése. Az Intézmény ellátott gondozottak egészségének védelme. A munkát végző személy fertőző megbetegedése, továbbá kórokozó hordozása esetén mások egészségét nem veszélyeztetheti, ezért szükséges a vizsgálat elvégzése.

### **Kezelt adatok köre**

A munkavállaló neve, munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

### **Adatkezelés jogalapja**

A munkáltató jogos érdeke GDPR 6. cikk (1) c), *GDPR 6. cikk (1) f) A munkáltató, munkavállaló jogos érdekeinek érvényesítése.*

A 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

a) munkaköri alkalmassági vizsgálat: annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni;

d) munkát végző személy: aki nem szervezett munkavégzés keretében járványügyi szempontból kiemelt munkaterületen tevékenységet folytat;

### **Adatkezelés időtartama**

A munkaviszony megszűnését követő **5 év.**

### **Személyes adatokat megismerhetik**

A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

Az intézménynél az alkalmassággal kapcsolatos adatokhoz hozzáférhet az Intézménynél dolgozó szolgáltatást nyújtó személy, az Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ vezetője és ügyintézői.

### **Adatkezelés módja, adatbiztonság**

Az adatok az Intézmény titkárságán zárható szekrényben vannak elhelyezve, illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá.

### **3. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

A megüresedett állások betöltésére jelentkező személyek adatait a munkakör betöltéséig tároljuk. Az alább felsorolt adatok megismerése szükséges, hogy az állásinterjún a meghirdetett munkakörnek megfelelő személyt tudjuk kiválasztani.

#### **Adatkezelés célja**

A meghirdetett állásra jelentkezők közül a legmegfelelőbb munkavállaló kiválasztása, a pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése végett.

Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

#### **Kezelt adatok köre**

A természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés.

#### **Adatkezelés jogalapja**

GDPR 6. cikk (1) a) az érintettek önkéntes hozzájárulása.

Azon személyek adatait, akik nem kerültek az interjún kiválasztásra, csak hozzájárulással lehet tárolni, meghatározott ideig.

#### **Adatkezelés időtartama**

A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait az Intézmény törli. Törli annak a személynek az adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

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

#### **Személyes adatokat megismerhetik**

A *Hetednapi Adventista Egyház*, mint fenntartó *Unio Bizottságának tagjai*, az *ADHSZK Operatív Bizottságának tagjai*, akik munkájuk, döntéseik során megismerhetik az Intézményben dolgozó személyes adatait.

Az *Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ* (továbbiakban: ADHSZK) vezetője és ügyintézői továbbá az Intézmény szolgáltatást nyújtó személye és családi bölcsődei dolgozója.

#### **Adatkezelés módja**

Az adatokat az Intézmény nem tárolja. Amennyiben hozzájárulás alapján személyes adatot tárol az állás betöltését követően az Intézményben lévő zárható szekrényben történik, illetéktelen személyek nem férhetnek hozzá.

## **II. Tájékoztatás adatfeldolgozóról**

### **1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése**

#### **Adatfeldolgozó megnevezése**

Könyveléssel kapcsolatos ügyek intézéséhez Intézményünk adatfeldolgozót vesz igénybe.

Cégnév: **G and G Controlling Kft.**

Székhely: 1162 Budapest Timur utca 46.  
Cégjegyzékszám:01-09-982746  
Adószám: 23884113-2-42  
Képviselő: Galgóczi Etelka  
Telefonszám: +36-30/781-2331  
E-mail cím: galgoczi.eta@gmail.com

### **Adatfeldolgozás célja**

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.

### **Kezelt adatok köre**

A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

### **Adatfeldolgozás jogalapja**

1. *GDPR 6. cikk (1) c)* az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

## **III. Az adatokhoz való hozzáférés és az adatbiztonsági intézkedések**

### **1. Személyes adatokhoz való hozzáférés**

Az Ön adataihoz hozzáférhet a *Hetednap Adventista Egyház*, mint fenntartó *Unio Bizottságának tagjai*, az *ADHSZK Operatív Bizottságának tagjai*, akik munkájuk, döntéseik során megismerhetik az Intézményben dolgozók személyes adatait.

Az *Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ* (továbbiakban: ADHSZK) vezetője és ügyintézői továbbá az Intézmény igazgatója, igazgató-helyettese iskolatitkára.

Emellett például az Intézmény képviseletét ellátó ügyvéd szintén megismeri a személyes adatait, ha az Ön beadványa alapján bírósági eljárás indul.

Az Intézmény csak kivételes esetben adja át a személyes adatait más állami szervek számára. Így például, amennyiben

- az Intézmény irattározásra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzata alapján az Ön személyes adatait tartalmazó ügyet átadja a Levéltár számára,
- az Önt érintő ügyben bírósági eljárás indul, és az eljáró bíróság számára szükséges az Ön személyes adatait tartalmazó iratok átadása,
- a rendőrség megkeresi az Intézményt, és a nyomozáshoz az Ön személyes adatait tartalmazó iratok továbbítását kéri.

### **2. Adatbiztonsági intézkedések**

Az Intézmény az Ön által megadott személyes adatokat a székhelyén tárolja. A személyes adatai tárolásához az Intézmény más cég szolgáltatását nem veszi igénybe.

Az Intézmény megfelelő intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy a személyes adatait védjék többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például a tárolt személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény naplózza, vagyis mindig ellenőrizhető, ki, mikor, milyen személyes adataihoz fért hozzá.

#### **IV. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogai**

##### **1. A tájékoztatás kéréshez való jog**

- Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől, hogy tájékoztassa:
  - milyen személyes adatait,
  - milyen jogalapon,
  - milyen adatkezelési cél miatt,
  - milyen forrásból,
  - mennyi ideig kezeli,
  - a Hatóság kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

A Hatóság az Ön kérelmét legfeljebb 30 napon belül, az Ön által megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

##### **2. A helyesbítéshez való jog**

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Intézmény módosítsa valamely személyes adatát (például bármikor megváltoztathatja az e-mail címét vagy postai elérhetőségét). Az Intézmény a kérelmét legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről az Ön által megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

##### **3. A törléshez való jog**

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Intézménytől a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet az Intézmény abban az esetben utasítja el, ha a jogszabály vagy valamely belső szabályzatunk az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattározásra vonatkozó, belső szabályzatban foglalt határidő nem telt le.

Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Intézmény az Ön kérelmét legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről az Ön által megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

##### **4. A zároláshoz való jog**

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Intézmény zárolja. A zárolás addig tart, amíg az Ön által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását.

Az adatai zárolását kérheti például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Intézmény jogellenesen kezelte, azonban az Ön által kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványát az Intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az Ön beadványát), ezt követően törli az adatokat.

##### **5. A tiltakozáshoz való jog**

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például Ön tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül az Ön személyes adatait tudományos kutatás céljából felhasználná.

Ön tiltakozhat az adatkezelés ellen akkor is, ha Ön szerint az Intézmény kizárólag jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezeléseket. Így például nem tiltakozhat az ellen, ha az irattározásra vonatkozó belső szabályzatunk alapján a személyes adatait tartalmazó beadványát – az ügy irataival együtt – átadjuk a Levéltár számára.

## **V. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége**

### **Bírósági eljárás kezdeményezése**

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Intézmény ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Ön választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg:

<http://birosag.hu/torvenyszekek>).

### **Vita esetén a pályázó az alábbi címen fordulhat jogorvoslatért**

#### ***Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz***

postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>

vagy

#### ***Pesti Központi Kerületi Bíróság***

postacím: 1887 Budapest, Pf. 28.

cím: 1055 Budapest, Markó u. 25.

központi telefonszám: +36-1-354-6000

telefax: +36-1-354-6057

## **VI. Tájékoztatás a munkaidőn kívüli magatartás korlátozásáról**

Az Mt. 8. § (2) bekezdése szerint „a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.” Ez alapján a munkáltató azt az elvárást fogalmazza meg a munkavállaló munkaidőn kívüli magatartásával, vélemény-nyilvánításával összefüggésben, hogy csak olyan magatartást nem tanúsíthat, és olyan véleményt nem nyilváníthat, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas a munkáltató helytelen megítélésére, jogos gazdasági érdekének, illetve a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

---

Munkáltató

### Megismerési nyilatkozat

Alulírott, ..... munkavállaló aláírásommal igazolom, hogy a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola „**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról**” Tájékoztatóját elolvastam, annak rendelkezéseit megértettem és tudomásul vettem, egy példányát átvettem.

Mint munkavállaló kijelentem, hogy a **munkáltató adatkezelési szabályzatát**, a munkavisztonnyal kapcsolatos adatkezelésről szóló fejezetét, és ebben a kezelhető személyes adatok körére, az adatkezelés céljára, az adattárolás időtartamára, az adatok címzettjeire, továbbá a kifizetői adatkezelésre, az adatbiztonsági intézkedésekre, az érintett munkavállaló adatkezeléssel kapcsolatos jogaira vonatkozó rendelkezéseket megismertem, és ezzel a munkáltató a tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

Tiborszállás, 2018.

---

Munkavállaló



**Hetednapi Adventista Egyház**  
**Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**  
munkáltató

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

**Egyszerűsített foglalkoztatott, továbbá megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról**

**Adatkezelő megnevezése**

Cégnév: **Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**

Székhely: 4353 Tiborszállás Dózsa út 18

Adószám: 18518959-1-15

Intézményvezető: Kovácsné Lengyel Andrea

Telefonszám: +36 30 607 1864

E-mail cím: andrea.lengyel78@gmail.com

Honlap: www.tiborszallas-iskola.hu

(továbbiakban: Intézmény)

**Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:**

Név: **Tonhaizer Anikó Erika**

Székhely: 2119 Pécel, Ráday u. 12.

E-mail: tonhaizer.aniko@adventista.hu

Telefon: + 36 30 180 1585

**Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok**

- A munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény
- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló **AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679/EU rendelet** (továbbiakban: Rendelet). „(1) A természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. Az Európai Unió Alapjogi Chartája (Charta) 8. cikkének (1) bekezdése és az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 16. cikkének (1) bekezdése rögzíti, hogy mindenkinek joga van a rá vonatkozó személyes adatok védelméhez.”

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény** (a továbbiakban: Infotv) „1. § \* E törvény célja a hatálya alá tartozó tárgykörökben az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.”
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény**
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**

## **I. Foglalkoztatással kapcsolatos adatkezelés**

### **1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás**

#### **Adatkezelés célja**

Az Intézmény, munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése jogcímén, jogviszony létesítése, teljesítése továbbá megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait, továbbá szerződésből eredő kötelezettségeinek teljesítése céljából.

A jogviszony teljesítésével összefüggő, betegségre és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

#### **Kezelt adatok köre**

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy munkaviszonyával összefüggésben a Munka Törvénykönyve alapján a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítés jogcímén az alábbi adatkezeléseket végzi:

- 1) személyes adatok
- 2) állampolgársága,
- 3) adóazonosító jele,
- 4) TAJ száma,
- 5) telefonszám,
- 6) e-mail cím,
- 7) bankszámlaszáma,
- 8) munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
- 9) munkakör,
- 10) iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
- 11) fénykép, önéletrajz,
- 12) munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,

#### **Adatkezelés jogalapja**

Jogos érdek, kötelezettség teljesítése. „GDPR 6. cikk (1) bekezdése f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A Munkáltató tájékoztatja a foglalkoztatottat, hogy jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adókötelezettségek teljesítése céljából kezeli személyes adatait.

#### **Adatkezelés időtartama**

A munkaviszony megszűnését követő 3 év Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről 3. § j) pontja alapján azok az iratok melyek a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlenek, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmaznak maradandó értékű iratnak minősülnek, megsemmisítésük nem lehetséges. Ezt a törvényt megfelelően kell alkalmazni a tanulókkal és munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelésnél.

#### **Személyes adatokat megismerhetik**

A *Hetednap Adventista Egyház*, mint fenntartó *Unio Bizottságának tagjai*, az *ADHSZK Operatív Bizottságának tagjai*, akik munkájuk, döntéseik során megismerhetik az Intézményben dolgozók személyes adatait.

Az *Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ* (továbbiakban: ADHSZK) vezetője és ügyintézői továbbá az Intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, iskolatitkára.

#### **Adatkezelés módja, adatbiztonság**

A személyes adatokat az Intézmény, elzárt szekrényben tárolja. A munkaszerződés teljesítésével kapcsolatos iratok 3 példányban készülnek. Az személyi ügyintéző postai úton továbbítja a Hetednap Adventista Egyház, mint fenntartó részére, ahol szintén zárt szekrényben történik a személyes adatok tárolása.

## **2. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése**

#### **Adatfeldolgozó megnevezése**

Könyveléssel kapcsolatos ügyek intézéséhez Intézményünk adatfeldolgozót vesz igénybe.

Cégnév: **G and G Controlling Kft.**

Székhely: 1162 Budapest Timur utca 46.

Céggjegyzékszám:01-09-982746

Adószám: 23884113-2-42

Képviselő: Galgóczy Etelka

Telefonszám: +36-30/781-2331

E-mail cím: galgoczi.eta@gmail.com

#### **Adatfeldolgozás célja**

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.

#### **Adatfeldolgozás jogalapja**

1. *GDPR 6. cikk (1) c)* az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

## **III. Az adatokhoz való hozzáférés és az adatbiztonsági intézkedések**

## 1. Személyes adatokhoz való hozzáférés

A *Hetednap Adventista Egyház*, mint fenntartó *Unio Bizottságának tagjai*, az *ADHSZK Operatív Bizottságának tagjai*, akik munkájuk, döntéseik során megismerhetik az Intézményben dolgozók személyes adatait.

Az *Adventista Diakóniai és Humán Szolgáltató Központ* (továbbiakban: ADHSZK) vezetője és ügyintézői továbbá az Intézményigazgatója, igazgató-helyettese, iskolatitkára.

Emellett például az Intézmény képviselőjét ellátó ügyvéd szintén megismeri a személyes adatait, ha az Ön beadványa alapján bírósági eljárás indul.

Az Intézmény csak kivételes esetben adja át a személyes adatait más állami szervek számára. Így például, amennyiben

- az Intézmény irattározásra vonatkozó jogszabályok és belső szabályzata alapján az Ön személyes adatait tartalmazó ügyet átadja a Levéltár számára,
- az Önt érintő ügyben bírósági eljárás indul, és az eljáró bíróság számára szükséges az Ön személyes adatait tartalmazó iratok átadása,
- a rendőrség megkeresi az Intézményt, és a nyomozáshoz az Ön személyes adatait tartalmazó iratok továbbítását kéri.

## 2. Adatbiztonsági intézkedések

Az Intézmény az Ön által megadott személyes adatokat a székhelyén (2119 Pécel, Ráday u. 12.) tárolja. A személyes adatai tárolásához az Intézmény más cég szolgáltatását nem veszi igénybe.

Az Intézmény megfelelő intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy a személyes adatait védjék többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen. Így például a tárolt személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény naplózza, vagyis mindig ellenőrizhető, ki, mikor, milyen személyes adataihoz fért hozzá.

## IV. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogai

### 1. A tájékoztatás kéréshez való jog

- Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől, hogy tájékoztassa:
  - milyen személyes adatait,
  - milyen jogalapon,
  - milyen adatkezelési cél miatt,
  - milyen forrásból,
  - mennyi ideig kezeli,
  - a Hatóság kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

A Hatóság az Ön kérelmét legfeljebb 30 napon belül, az Ön által megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

### 2. A helyesbítéshez való jog

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Intézmény módosítsa valamely személyes adatát (például bármikor megváltoztathatja az e-mail címét vagy postai elérhetőségét). Az Intézmény a kérelmét legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről az Ön által megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

### **3. A törléshez való jog**

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Intézménytől a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet az Intézmény abban az esetben utasítja el, ha a jogszabály vagy valamely belső szabályzatunk az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattározásra vonatkozó, belső szabályzatban foglalt határidő nem telt le.

Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Intézmény az Ön kérelmét legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről az Ön által megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

### **4. A zároláshoz való jog**

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Intézmény zárolja. A zárolás addig tart, amíg az Ön által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását.

Az adatai zárolását kérheti például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Intézmény jogellenesen kezelte, azonban az Ön által kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványát az Intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az Ön beadványát), ezt követően törli az adatokat.

### **5. A tiltakozáshoz való jog**

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például Ön tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül az Ön személyes adatait tudományos kutatás céljából felhasználná.

Ön tiltakozhat az adatkezelés ellen akkor is, ha Ön szerint az Intézmény kizárólag jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezeléseket. Így például nem tiltakozhat az ellen, ha az irattározásra vonatkozó belső szabályzatunk alapján a személyes adatait tartalmazó beadványát – az ügy irataival együtt – átadjuk a Levéltár számára.

## **V. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége**

### **Bírósági eljárás kezdeményezése**

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Intézmény ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Ön választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg:

<http://birosag.hu/torvenyszekek>).

### **Vita esetén a pályázó az alábbi címen fordulhat jogorvoslatért**

#### ***Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz***

postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>

vagy

**Pesti Központi Kerületi Bíróság**

postacím: 1887 Budapest, Pf. 28.

cím: 1055 Budapest, Markó u. 25.

központi telefonszám: +36-1-354-6000

telefax: +36-1-354-6057

---

Munkáltató

2. számú melléklet

**Hetednapi Adventista Egyház**  
**Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**  
munkáltató

**TÁJÉKOZTATÓ**  
**munkavállaló részére alkalmassági vizsgálatáról**

I.

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

A Hetednapi Adventista Egyház fenntartásában lévő **Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola** alkalmazásában álló munkavállalók a külön jogszabályban meghatározottak szerint, a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálatán évente 1 alkalommal/munkakörre előírt gyakoriság szerint, változás esetén soron kívül vesz részt.

II.

**Az alkalmassági vizsgálatot előíró jogszabály a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.**

E rendelet alkalmazásában az alábbi alkalmassági vizsgálat elvégzése szükséges:

*33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 1. §*

**a) munkaköri alkalmassági vizsgálat:** annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni.

A vizsgálatok elvégzése azért bír jelentőséggel, mert a munkaköri alkalmassági vizsgálat alapján a munkavállaló az adott munkakörre alkalmas, ideiglenes nem alkalmas vagy nem alkalmas minősítést kaphat [33/1998. NM rendelet 13. § (1) bek.], ezáltal befolyásolva a további munkavégzését.

III.

A vizsgálat eszközei és módszerei: tüdőszűrő vizsgálat, általános orvosi vizsgálat, vérnyomás mérés, stb.

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

A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő **5 év**.

Tiborszállás, 2018.

---

Munkáltató

3. számú melléklet

**Hetednapi Adventista Egyház  
Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ  
a tanulók személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról**

**I. Tájékoztatás a személyes adatok kezeléséről**

**1. Adatkezelő megnevezése**

Cégnév: **Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**

Székhely: 4353 Tiborszállás Dózsa út 18

Adószám: 18518959-1-15

Intézményvezető: Kovácsné Lengyel Andrea

Telefonszám: +36 30 607 1864

E-mail cím: andrea.lengyel78@gmail.com

Honlap: [www.tiborszallas-iskola.hu](http://www.tiborszallas-iskola.hu)

(továbbiakban: Intézmény)

**Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:**

Név: **Tonhaizer Anikó Erika**

Székhely: 2119 Pécel, Ráday u. 12.

E-mail: [tonhaizer.aniko@adventista.hu](mailto:tonhaizer.aniko@adventista.hu)

Telefon: + 36 30 180 1585

**2. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok**

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016/679/EU rendelet (továbbiakban: Rendelet). „(1) A természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelme alapvető jog. Az Európai Unió Alapjogi Chartája (Charta) 8. cikkének (1) bekezdése és az Európai Unió működéséről szóló szerződés (EUMSZ) 16. cikkének (1) bekezdése rögzíti, hogy mindenkinek joga van a rá vonatkozó személyes adatok védelméhez.”

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv) „1. § E törvény célja a hatálya alá tartozó tárgykörökben az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.”
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról –nak való megfelelés
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) –nek való megfelelés,
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről való megfelelés,
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

## II. Ellátást igénybevevőkkel kapcsolatos adatkezelés

### 1. Adatkezelés célja

Az Intézmény a tanulók személyes adatait a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

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

### 2. Kezelt adatok köre

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,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a 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) évfolyamisméltlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,



- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

### 3. Adatok továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Nkt. 41. (5) Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (7) 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, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel 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, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- 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 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) 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 tanulószervezős 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 adatkezelője, 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.

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### 4. A köznevelés információs rendszere

*Törvényi háttér: Nkt. vhr. 1. fejezet, 2018. évi LXXXIX. tv.*

*A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás.*

A KIR hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer. A KIR szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által használt alkalmazásokból épül fel. A Hivatal a KIR részeként rendszerként működteti a gyermek, a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait (a továbbiakban: személyi nyilvántartás).

A KIR adatbázisában tárolt valamennyi adat statisztikai célra feldolgozható, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadható. Az adatkérés módját, a közérdekű adatokat a KIR honlapján közzé kell tenni. A statisztikai céllal készült adatok a KIR honlapján megjeleníthetők.

Az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, a közigazgatási szerv képviselője és a jegyző (a továbbiakban együtt: adatszolgáltató) a Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe, a biztosított jogosultság alapján a webes alapú rendszerbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg. Az adatokat az adott szakrendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal kell rögzíteni. (Nkt. vhr.)

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A **tanulói nyilvántartás** a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,

e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,

h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

i) évfolyamát,

j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a 2018. évi LXXXIX. törvény 2. § a)–g) pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím c)–f) és h) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

## 5. Tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adatkezelés

*Törvényi háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet*

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeliségét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak. *2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklet*

### **A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása**

1. Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezése céljából működteti a középfokú felvételi eljárást meghirdető középfokú iskolák, a középfokú felvételi eljárásban érintett tanulók és általános iskolák, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskolák számára a középfokú intézmények felvételi informatikai rendszerét.

2. A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) a tanuló általános iskolájának OM azonosítója, neve, székhelyének címe;
- b) a központi írásbeli vizsgát szervező intézmény (feladatellátási hely) neve, címe;
- c) a tanuló oktatási azonosító száma;
- d) a tanuló, törvényes képviselő telefonszáma;
- e) az értesítési címzett neve, értesítési címe, értesítési e-mail-címe, értesítési telefonszáma,
- f) a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat;
- g) a tanuló évfolyama;
- h) a tanuló jelentkezései,
- i) a tanuló tanulmányi eredményei a jelentkezés típusától függően (1–8. évfolyam);
- j) a központi írásbeli vizsga típusa, tárgya, eredménye;
- k) a központi írásbeli vizsgával kapcsolatban fellebbezést benyújtó neve;
- l) a középfokú felvételi eljárásban részt vevő nevelési-oktatási intézményének neve, székhelyének és feladatellátási helyének címe, OM azonosítója, képviselőjének (vezetőjének) neve, e-mail-címe, faxeszáma és az intézmény e-mail címe, ügyintézőjének neve, elérhetősége

### **6. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelése**

*Törvényi háttér: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet*

Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

*Nemzeti köznevelési törvény 41. §(1)*

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

*Nemzeti köznevelési törvény 41. § (10)*

A köznevelési intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

## **7. Diákigazolvány kiállításával kapcsolatos adatkezelés**

*Törvényi háttér: Nemzeti köznevelési törvény 46. §*

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektronikuskártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez (NEK) kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője és a diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány kiállítása céljából kezeli a Nektv. 16. § (2) bekezdés a)–b) pontja szerinti adatokat, valamint a kártya kézbesítéséhez szükséges adatokat. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat.

A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

- e) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- f) a tanuló lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- g) a tanuló oktatási azonosító számát,
- h) a tanuló oktatásának munkarendjét.

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

**A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:**

- f) a tanuló oktatási azonosító számát,
- g) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- h) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- i) az érvényességre vonatkozó adatot és
- j) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a

diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított **60 nap**.

Az **oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere** az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) a jogosult oktatási azonosítója,
- b) a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- c) a jogosult képzésének munkarendje,
- d) a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- e) oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- f) az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- g) az oktatási igazolvány érvényessége,
- h) a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

(2018. évi LXXXIX. tv. 4. melléklet)

## 8. Mérések és eredményeik

*Törvényi háttér: Nemzeti köznevelési törvény 80. §*

(1) Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

(2) A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

(3) Az Oktatási Hivatal az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

*Nemzeti köznevelési törvény 81. §*

(4) A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §

(5) Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák, az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

(6) Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §*

(7) Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás rendje szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

(8) A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

(9) A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

*2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklet*

### **A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása**

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az országos pedagógiai mérések sikeres lebonyolítása céljából működteti az országos mérések adatbegyűjtő és -kezelő informatikai rendszerét. A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása – személyazonosításra alkalmatlan módon – az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) mérési azonosító;
- b) születési év és hónap;
- c) sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- d) halmozottan hátrányos helyzet;
- e) előző tanévi matematika osztályzat;
- f) évfolyam, osztály;
- g) magántanulói státusz;
- h) jogvisztonnyal kapcsolatos adatok;
- i) az országos mérés típusa és eredménye.

## 9. Térítési díjjal kapcsolatos adatkezelés

A térítési díj megállapítása Tiborszállás Község Önkormányzatának feladata. A térítési díjakkal kapcsolatos összes feladat, így az értesítés a térítési díjak megállapításáról, a térítési díjak beszedésének nyilvántartása az intézmény iskolatitkárának feladata.

## 10. Adatkezelés jogalapja

*GDPR 6. cikk (1) a) az érintett érintettek önkéntes hozzájárulása* - (érintett vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása nélkül kezelhető adatok) Az érintett (pl.: szülő, gyermek) vagy törvényes képviselőjének hozzájárulásával.

Az Intézmény a *GDPR 6. cikk (1) f)* jogos érdekeinek érvényesítése jogcímén, továbbá *GDPR 6. cikk (1) c)* Jogi kötelezettség teljesítése törvényi kötelezettségeinek teljesítése céljából megállapodás létesítése, teljesítése továbbá megszűnése céljából kezeli az ellátottak alábbi adatait.

## 11. Adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## 12. Személyes adatokat megismerhetik, adatbiztonság

Az Intézmény igazgatója, igazgató helyettese, iskolatitkára, továbbá a gyermeket tanító pedagógusok.

A tanulók személyes adatait tartalmazó iratokat az Intézmény gyermekektől és szülőktől elzárt helyiségében, zárt szekrényben tárolja. Az iratok elzárásáért felelős az Intézmény iskolatitkára, aki kérésre a jogosultak részére hozzáférést biztosít.

## III. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogai

### 1. A tájékoztatás kéréshez való jog

- Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől, hogy tájékoztassa:
  - milyen személyes adatait,
  - milyen jogalapon,
  - milyen adatkezelési cél miatt,
  - milyen forrásból,
  - mennyi ideig kezeli,
  - a Hatóság kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

A Hatóság az Ön kérelmét legfeljebb 30 napon belül, az Ön által megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

### 2. A helyesbítéshez való jog

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Intézmény módosítsa valamely személyes adatát (például bármikor megváltoztathatja az e-mail címét vagy postai elérhetőségét). Az Intézmény a kérelmét legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről az Ön által megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

### 3. A törléshez való jog



Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Intézménytől a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet az Intézmény abban az esetben utasítja el, ha a jogszabály vagy valamely belső szabályzatunk az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattározásra vonatkozó, belső szabályzatban foglalt határidő nem telt le.

Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Intézmény az Ön kérelmét legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről az Ön által megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

#### **4. A zároláshoz való jog**

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Intézmény zárolja. A zárolás addig tart, amíg az Ön által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását.

Az adatai zárolását kérheti például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Intézmény jogellenesen kezelte, azonban az Ön által kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványát az Intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az Ön beadványát), ezt követően törli az adatokat.

#### **5. A tiltakozáshoz való jog**

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például Ön tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül az Ön személyes adatait tudományos kutatás céljából felhasználná.

Ön tiltakozhat az adatkezelés ellen akkor is, ha Ön szerint az Intézmény kizárólag jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezeléseket. Így például nem tiltakozhat az ellen, ha az irattározásra vonatkozó belső szabályzatunk alapján a személyes adatait tartalmazó beadványát – az ügy irataival együtt – átadjuk a Levéltár számára.

### **IV. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége**

#### **Bírósági eljárás kezdeményezése**

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Intézmény ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Ön választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül tekintheti meg:

<http://birosag.hu/torvenyszekek>).

#### **Vita esetén a pályázó az alábbi címen fordulhat jogorvoslatért *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz***

postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>

vagy

**Pesti Központi Kerületi Bíróság**

postacím: 1887 Budapest, Pf. 28.  
cím: 1055 Budapest, Markó u. 25.  
központi telefonszám: +36-1-354-6000  
telefax: +36-1-354-6057

---

Intézmény képviselője

### MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott,..... szülő/gondviselő,.....  
tanuló törvényes képviselője aláírással igazolom, hogy a Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola „**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ az ellátottak személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról**” Tájékoztatóját elolvastam, annak rendelkezéseit megértettem és tudomásul vettem, egy példányát átvettem.

Továbbá kijelenem, hogy az **Intézmény adatkezelési szabályzatát**, az ellátottakkal kapcsolatos adatkezelésről szóló fejezetét, és ebben a kezelhető személyes adatok körére, az adatkezelés céljára, az adattárolás időtartamára, az adatok címzettjeire, az adatbiztonsági intézkedésekre, az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogaira vonatkozó rendelkezéseket megismertem, és ezzel az intézmény a tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

Tiborszállás, 2018.

---

Tanuló törvényes képviselőjének aláírása

4. számú melléklet

**Hetednapi Adventista Egyház  
Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**

**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT FÉNYKÉP, VIDEO VAGY HANGANYAG  
KÉSZÍTÉSÉHEZ ÉS KÖZZÉTÉTELÉHEZ**

*GDPR 6. CIKK (1) BEKEZDÉS A) PONT a)* az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

Alulírott, \_\_\_\_\_ (munkavállaló / tanuló jogi képviselője\*) (lakcím: \_\_\_\_\_) mint a személyes adatok jogosultja (tanuló neve, osztálya: \_\_\_\_\_) jelen nyilatkozatom útján

**h o z z á j á r u l o k**

ahhoz, hogy a **Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola** (a továbbiakban: Intézmény) mint adatkezelő a munkaviszonyhoz/tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan az Intézmény által szervezett rendezvényeken, eseményen, pedagógiai programjában, éves munkatervében és aktuális pályázataiban szereplő programok tekintetében a személyes adat jogosultjáról állóképet, mozgóképet vagy hanganyagot rögzítsen, a rögzített személyes adatát megismerje, kezelje és azt az Intézménnyel jogviszonyban állók vagy nyilvánosság számára hozzáférhető módon - határozatlan ideig - közzétegyen az Intézmény népszerűsítése céljából (internetes felületek: [www.tiborszallas-iskola.hu](http://www.tiborszallas-iskola.hu) ; [www.facebook.com/Tiborszallasi-Pechy-Laszlo-Adventista-Altalanos-Iskola](https://www.facebook.com/Tiborszallasi-Pechy-Laszlo-Adventista-Altalanos-Iskola)

1421374011486419/), illetve adatokat továbbítson a pályázatkezelő hatóságok felé a felhívásban foglaltaknak megfelelően.

Kijelentem, hogy az Intézmény Adatkezelési Szabályzatát megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Tudomásul veszem az adatkezelés tényét, illetve azt, hogy az Intézmény a személyes adatok megismerésére, illetve kezelésére, szükség esetén továbbítására a munkaviszonyhoz/tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan az Intézmény által szervezett rendezvény, esemény megörökítése és a megörökített állókép, mozgókép, hanganyag közzététele céljából kerül sor.

Jelen hozzájárulásom önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul és egyértelmű kinyilvánítása annak, hogy az Intézmény által fentiek szerint végzett adatkezeléshez hozzájárulásomat visszavonásig megadom. Tudomásul veszem, hogy a hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom, illetve, hogy ilyen esetben az Intézmény a kapcsolódó személyes adatokat minden nyilvántartásából törölni köteles, kivéve, ha a személyes adat kezelésére jogi kötelezettség teljesítése miatt szükség van, vagy a további adatkezeléshez hozzájárulásomat megadom.

*\*Megfelelő aláhúzendó*

Tiborszállás, 2018.

---

munkavállaló / ellátott törvényes képviselője

5. számú melléklet

#### SZERZŐDÉS ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG ÁLTALÁNOS FELTÉTELEIRŐL

##### **ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE:**

Cégnév: **Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**

Székhely: 4353 Tiborszállás Dózsa út 18

Adószám: 18518959-1-15

Intézményvezető: Kovácsné Lengyel Andrea

Telefonszám: +36 30 607 1864

E-mail cím: andrea.lengyel78@gmail.com

Honlap: www.tiborszallas-iskola.hu

(továbbiakban: Intézmény)

##### **AZ ADATFELDOLGOZÓ MEGNEVEZÉSE:**

Cégnév: **G and G Controlling Kft.**

Székhely: 1162 Budapest Timur utca 46.

Cégjegyzékszám:01-09-982746

Adószám: 23884113-2-42

Képviselő: Galgóczi Etelka

Telefonszám: +36-30/781-2331

E-mail cím: galgoczi.eta@gmail.com

**(a továbbiakban: Adatfeldolgozó)**

A könyvviteli és adózási szolgáltatási szerződés megbízójának megnevezése a továbbiakban: **Adatkezelő.**

Jelen szerződési kikötések az Adatfeldolgozó által, külön megbízási szerződés alapján az Intézmény részére teljesített könyvviteli, és adózási szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelési tevékenységre alkalmazza, amelynek során az Adatfeldolgozó a megbízó, mint adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

#### **1. AZ ADATFELDOLGOZÁS TÁRGYA**

A megbízóval jogviszonyban levő érintett természetes személyek adatainak kezelése, a megbízó számviteli bizonylatainak feldolgozása révén. Számviteli bizonylat minden olyan a megbízó, mint gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától. (Számviteli törvény 166.§). Az Adatfeldolgozó igénybeviteléhez nem kell az érintett előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása, amely a megbízó feladata.

**2. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA:** a megbízóval kötött szerződés fennállásáig, de maximum a megbízót a számviteli törvény szerint terhelő 8 év (Szt. 169.§) iratmegőrzési idő.

**3. AZ ADATKEZELÉS JELLEGE ÉS CÉLJA:** A megbízót terhelő adó-, járulék-, számviteli kötelezettségek teljesítése, ideértve a főkönyvi nyilvántartások vezetését, az összesítő feladások készítését, a beszámoló összeállítását, a beszámolóban, a könyvviteli nyilvántartásokban szereplő adatok elemzését, a gazdasági döntéseket megalapozó következtetések levonását is. Munkajogi és bérszámfejtési feladatok elvégzése. Az Adatfeldolgozó garantálja, hogy az általa a megbízás keretében kezelt személyes adatokat más célból nem kezeli, nem használja fel.

#### **4. A SZEMÉLYES ADATOK TÍPUSA:**

a) A természetes személy természetes személyazonosító adatai (ideértve az előző nevet és a titulust is), neme, állampolgársága, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), adószáma, egyéni vállalkozói igazolvány száma.

b) Egészségügyi adatok, szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok amennyiben ahhoz a Munka Törvénykönyve munkajogi következményt, vagy adótörvény adójogi következményt fűz – a Rendelet 9. cikk /2/ b) pontja alapján.

**5. AZ ÉRINTETTEK KATEGÓRIÁI:** a megbízó munkavállalói, foglalkoztatottai, juttatásban részesülők, szerződő felei (szállítók, vevők), törvényben írt esetekben a munkavállalók családtagjai.

#### **6. A MEGBÍZÓ (ADATKEZELŐ) KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI**

6.1. Adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását.

6.2. Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

6. Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy az érintett természetes személyeket jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszeresse.

#### **7. TÁRSASÁGUNK, MINT ADATFELDOLGOZÓ KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI**

**7.1. Utasítási jog:** Az Adatfeldolgozó tevékenysége során kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el.

**7.2. Titoktartás:** Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási

kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

**7.3. Adatbiztonság:** Az Adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Az Adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket. Az Adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá. Az Adatfeldolgozó gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is. Adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

#### **7.4. Együttműködés az Adatkezelővel:**

a) Társaságunk, mint adatfeldolgozó tevékenysége során minden megfelelő eszközzel segíti az Adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítésének elősegítése, ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítése érdekében.

b) Társaságunk, mint Adatfeldolgozó segíti az adatkezelőt a Rendelet 32–36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat.

c) Társaságunk, mint adatfeldolgozó az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a Rendelet 28. cikkében (Az adatfeldolgozó) meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is. Ezen ponttal kapcsolatban az adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

**8. AZ ADATOK, BIZONYLATOK VISSZASZOLGÁLTATÁSA A SZERZŐDÉS FENNÁLLÁSA ALATT:** Az adatfeldolgozás elvégzését követően az Adatfeldolgozó a feldolgozott számviteli bizonylatokat legkésőbb a tárgyévét követő év május 31-ig visszaszolgáltatja az adatkezelőnek, az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat az adatkezelővel fennálló jogviszonya megszűnéséig, de legkésőbb a számviteli törvényben előírt bizonylatmegőrzési időig – 8 évig – (Szt. 169.§) tárolja.

**9. ELJÁRÁS A SZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE ESTÉN:** A könyvviteli és adózási szolgáltatás nyújtására irányuló szerződés megszűnése jelen adatfeldolgozási szerződés megszűnését is eredményezi. E szerződés megszűnését követően Társaságunk, mint adatfeldolgozó minden birtokában levő számviteli bizonylatot, nyilvántartást a könyvviteli szolgáltatásra irányuló szerződésben írtak szerint visszaszolgáltat az adatkezelőnek. A felek eltérő megállapodása hiányában - az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat továbbítja az adatkezelőnek – amennyiben ezek elektronikusan fogadására az adatkezelő nem képes, az adatokat papíralapon (kinyomtatva) adja át az adatkezelőnek egyidejűleg az Adatkezelőtől származó minden személyes adatot és ezt tartalmazó másolatot töröl nyilvántartásából. Az adatok, nyilvántartások, számviteli bizonylatok - beleértve ezek az elektronikusan tárolt formáit és adatait is - adó és számviteli törvényekben előírt megőrzéséről a jogviszony megszűnését követően a megbízó (adatkezelő) köteles gondoskodni.

## 10. A SZERZŐDÉS MEGSZŪNÉSE

A Társaságunkkal kötött szerződés felmondására, megszűnésére a felek között létrejött könyvviteli és adózási szolgáltatási szerződés rendelkezései irányadók.

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**11.1.** A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló. 2013. évi V. törvény, valamint AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELET (2016. április 27.) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt kell alkalmazni.

**11.2.** A megbízó (Adatkezelő) aláírásával igazolja, hogy szerződési feltételeket aláírása előtt teljes terjedelmében megismerte és elfogadta.

Kelt, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
Adatfeldolgozó

\_\_\_\_\_  
Megbízó (Adatkezelő)

6. számú melléklet

### TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT az Adatfeldolgozóval munkaviszonyban álló munkavállaló részéről

#### AZ ADATFELDOLGOZÓ MEGNEVEZÉSE

Cégnév: **G and G Controlling Kft.**  
Székhely: 1162 Budapest Timur utca 46.  
Cégjegyzékszám: 01-09-982746  
Adószám: 23884113-2-42  
Képviselő: Galgóczi Etelka

#### ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Cégnév: **Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola**  
Székhely: 4353 Tiborszállás Dózsa út 18  
Adószám: 18518959-1-15  
Intézményvezető: Tóth Sándor ADHSZK Igazgató  
Intézményvezető: Kovácsné Lengyel Andrea  
Telefonszám: +36 30 607 1864  
(továbbiakban: Intézmény)

**Alulírott,**

<b>MUNKAVÁLLALÓ NEVE:</b>	
<b>MUNKAKÖRE:</b>	

mint a **G and G Controlling Kft.** munkavállalója, figyelemmel arra, hogy munkáltatóm a 6920 - Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenysége tekintetében az EU 2016/679. számú általános adatvédelmi rendelete (GDPR) valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvény szerinti **adatfeldolgozónak** minősül, és mivel e jogszabályok szerint az adatfeldolgozónak biztosítania kell, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállaljanak, továbbá megismerve a „személyes adat” Rendelet szerinti fogalmát, miszerint személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható -

**a következő titoktartási nyilatkozatot teszem:**

1. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fent nevezett munkáltatómnál végzett munkám során a fent említett **Tiborszállási Péchy László Adventista Általános Iskola** kapcsolatban tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladataim teljesítése céljából kezelem és továbbítom, más célra nem használom, azokat illetéktelen személlyel nem közlöm, és részére nem adom át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom.
2. Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terhel.
3. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat. Tudomásul veszem a Btk. 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekményére vonatkozó tájékoztatást, amely szerint, aki a foglalkozásánál vagy közmegegyezésénél fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelemet okoz.

Kelt, \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

---

munkavállaló aláírása