

**DEBRECEN NAGYTEMPLOMI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG IMMÁNUEL
OTTHONA ÉS FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLÁJA**

4029 DEBRECEN, PACSIRTA U. 51.

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény adatkezelőként a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza, adatfeldolgozóként pedig az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Az 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.

Az adatfeldolgozás technikai jellegű adatkezelés, az adatok feletti rendelkezési és döntési joggal nem rendelkezik.

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.

Az intézmény adatkezelőként és adatfeldolgozóként tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik számára személyes adatot adnak át és elkötelezett ezek védelmében.

I.

Az intézmény a GDPR 13. cikke alapján az alábbi tájékoztatást adja az érintett személyek részére:

Az Adatkezelő adatai:

Debrecen Nagytemplomi Református Egyházközség Immánuel Otthona és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolája, képviselőjében: Győri Zsófia, igazgató

Cégnév:

Székhely:

Weblap:

Telefon:

E-mail:

Adatfeldolgozás:

adatfeldolgozást végző személyek:
igazgató, intézményegység-ágazatvezető, iroda -és gazdaságvezető,
titkársági dolgozók, egészségügyi asszisztens, MIR folyamatgazdák,
csoportvezetők, szakmai munkatársak
elérhetősége:.....

Az adatfeldolgozó kizárólag olyan utasításokat hajthat végre, amelyek
írásban rögzítettek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó között kötelező írásbeli szerződést
kötni, melynek tartalmaznia kell az adatkezelő által az adatfeldolgozónak
átadott adatokat és az adatfeldolgozó azokkal végzett tevékenységét.

Titoktartás kötelezi a személyes adatok kezelésével foglalkozó
munkavállalókat.

Az adatbiztonság garantálása érdekében az adatfeldolgozó végrehajtja a
szervezési és technikai intézkedéseket.

Az adatfeldolgozó segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesítse
kötelezettségeit.

Az adatfeldolgozó az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot
visszajuttat az adatkezelőnek vagy töröl, törli a meglévő másolatokat, egy
kivétellel, ha a tagállami vagy az uniós jog az adatok tárolását írja elő.

Az adatfeldolgozó elősegíti és lehetővé teszi az adatkezelő által vagy az
általa megbízott ellenőr segítségével végzett auditokat, helyszíni
vizsgálatokat.

Amennyiben az adatfeldolgozó további adatfeldolgozó segítségét veszi
igénybe, úgy őrá ugyanazok a kötelezettségek vonatkoznak, mint amelyek
eredetileg a szerződés által létrejöttek az adatfeldolgozó és az adatkezelő
között.

GDPR 6.cikk (1) bekezdés b) pont: szerződés teljesítéséhez szükséges

GDPR 6.cikk (1) bekezdés c) pont: jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges

GDPR 6.cikk (1) bekezdés a) pont: jogos érdek, mindig érdekmérlegelés szükséges

Az egyes adatkezelési tevékenységek jogalapja:

a) a számviteli jogszabályoknak megfelelő számla kiállítása: jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont

b) kapcsolattartás: jogalap (a partnerek munkavállalóinak adatai esetében az adatkezelés) jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont. Az adatkezelő jogos érdeke: üzletmenet folytonosság.

c) munkavállalók adatainak kezelése: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b), c) pontok.

d) szerződéses partnerek adatainak kezelése: jogalap GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont

e) biztonsági kamera üzemeltetése jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont. Az adatkezelő jogos érdeke: vagyonvédelem, munkavállalók esetében az Mt.-ben meghatározott munkáltatói jogos érdek.

Az érintett személyes adatainak jogos érdek alapján történő kezelése esetén érdekmérlegelést végez az intézmény, melynek során:

- beazonosítja és rögzíti a jogos érdeket
- beazonosítja és rögzíti az érintett érdekeit és jogait
- szükségesség és arányosság, a célhoz kötöttség, adattakarékosság, korlátozott tárolhatóság elve alapján mérlegelés
- tájékoztatja az érintettet az érdekmérlegelésről

Az érintettnek tiltakozási joga van, mely alapján a személyes adatot az intézmény nem kezeli tovább, kivéve ha az adatkezelést kényszerítő ok indokolja *(pl. munkaviszonnyal összefüggésben szükségszerűen kezelendő adatok esetén)*

Az adatkezelés időtartama:

A számlákat jogi kötelezettség miatt legalább 8 évig megőrzi az intézmény. A számlakiállítás alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje 8 év.

A munkaviszony alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje: 50 év.

A kapcsolattartás céljából megadott adatok megőrzési ideje a kapcsolat megszűnését követő 1 év.

Szerződés teljesítéséhez kapcsolódó adatok megőrzése: 5 év.

Egészségügyi adatok őrzése 5 illetve 10 év.

Oktatási iratok őrzése 5 év, kivétel képez a törzslap és beírási napló, melyek határidő nélküliek.

Gyermek és ifjúságvédelmi adatok őrzése 3 év.

Nappali szociális ellátással kapcsolatos adatok a megszűnéstől számított 5 év.

III.***Érintetti jogok:***

A személyes adataihoz kapcsolódóan az érintettnek a jogszabályban meghatározott jogai vannak.

- a) hozzáférési jog (adatok megismerése, az a tény, hogy történik-e adatkezelés);**
- b) amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, ennek kiigazítása;**
- c) törlés (kizárólag a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén);**
- d) az adat kezelésének korlátozása;**
- e) a személyes adatok direkt marketing célokra való használatának megtiltása;**
- f) személyes adatainak harmadik személy szolgáltató számára történő átadása, vagy ennek megtiltása;**
- g) bármely az adatkezelő által kezelt személyes adatról másolat kérése; vagy**
- h) tiltakozás a személyes adat használata ellen.**

IV.

Adatvédelmi incidens:

Az adatbiztonság olyan sérülése, mely a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az intézmény biztosítja az adatkezeléshez kapcsolódó kockázat mértékének megfelelő adatbiztonságot, melynek sérülése esetén késedelem nélkül, de legkésőbb a tudomásra jutástól számított 72 órán belül az adatvédelmi tisztviselő bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak és tájékoztatja az érintettet is.

Az intézmény az adatvédelmi incidens tudomására jutását követően haladéktalanul megteszi a szükséges biztonsági intézkedéseket az adatvédelmi incidens alapját adó sérülés megszüntetése, helyreállítása céljából.

Az érintettet értesíti a megtett intézkedésekről és azok eredményéről.

V.

Jogorvoslati tájékoztatás:

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: NAIH, címe: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C, e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu). Az érintett panaszt nyújthat be a NAIH-hoz amennyiben álláspontja szerint a rá vonatkozó személyes adat kezelés nem felel meg a jogszabályi kötelezettségeknek. A NAIH döntése ellen bírósági felülvizsgálat kezdeményezhető.

VI.

Tájékoztatás a nyilvántartásokról:

Az intézmény az adatok kezelését és feldolgozását jogszerűen, átláthatóan és ellenőrizhetően végzi, mely célok elérése érdekében az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

1. adatkezelések nyilvántartása

-a GDPR hatályba lépéséig az Infotv. 65§ alapján a NAIH vezeti tartalma:

- sorszám
- tevékenység
- kezelt adatok
- adatkezelési cél
- adatkezelési jogalap
- tárolás módja és ideje
- adatkezelő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége
- adattovábbítás, címzettek
- technikai és szervezési intézkedések

az adatkezelés nyilvántartását tevékenységként külön kell vezetni.

2. az adattovábbítás nyilvántartása

tartalma:

- sorszám
- dátum
- címzett
- harmadik országba történő adattovábbítás
- személyes adatok köre
- adatkezelés, -feldolgozás célja
- adatkezelés, -feldolgozás jogalapja
- adatkezelő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége
- technikai és szervezési intézkedések
- adattörlésre előírt határidő
- jogszabályban meghatározott egyéb adatok

3. adatkezelés megszüntetésének nyilvántartása

tartalma:

- sorszám
- kérelem időpontja
- érintett neve, azonosító adata
- kérelem tartalma
- intézkedés megnevezése
- intézkedés dátuma
- adatkezelő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

4. adatvédelmi incidensek nyilvántartása

tartalma:

- sorszám
- incidens ideje
- incidens megnevezése
- érintettek köre
- érintett személyes adatok
- incidens hatása
- intézkedések
 - adatkezelő neve és elérhetősége
 - adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

5. érintetti és hatósági megkeresések és az arra adott válaszok nyilvántartása

tartalma:

- sorszám
- megkeresés tárgya és ideje
- érintettek köre
- érintett személyes adatok
- intézkedések
 - adatkezelő neve és elérhetősége
 - adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

6. adatvédelmi tisztviselő tevékenységének nyilvántartása

tartalma:

- sorszám
- tevékenység ideje
- tevékenység
- megfelelés-ellenőrzés
- hatásvizsgálat-észrevétel
- felügyeleti hatósági együttműködés

7. „eltévedt” adatok, megkeresések nyilvántartása

tartalma:

- sorszám
- beérkezés ideje
- kérelem tárgya
- intézkedés *(pl. visszaküldés)*
 - adatkezelő neve és elérhetősége
 - adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége

8. előzetes adatvédelmi hatásvizsgálat nyilvántartása

tartalma:

- sorszám

- hatásvizsgálat ideje
- műveletek leírása, adatkezelési cél, jogos érdek
- szükségesség, arányosság vizsgálata
- kockázatok elemzése, kezelése
- adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége
- adatvédelmi tisztviselő véleménye

VII.

1. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus irat.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az adatok valódiságát az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére, azon adatok tekintetében, amelyekre betekintési joga kiterjed.

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

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

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

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

1.1. Adatbiztonság

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen /tmp/dpe/6be30131c11f/20e34bfa-b5cf-4b40-9f79-64dd300b014c-5754342639581021691/8469552351044510896.doc

tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Számítógépen tárolt adatok

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

A hálózati kiszolgáló gép (szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos biztonsági mentést készít.

Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni.

Az adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Az adathozzáféréshez (titkársági számítógép bekapcsolása esetén is) csak személyre szóló azonosítható jogosultsággal – felhasználói név, jelszó – lehet hozzáférni.

Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználó névvel és jelszóval lehet hozzáférni.

A felhasználó nevet illetve jelszót más személynek kiadni nem szabad.

A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Hálózati meghajtók (rendszergazda beállítása alapján), hozzáférést elérők neve:

Iroda „U” meghajtó: igazgató, intézményegység vezető, vezető terápiai munkatárs, iroda-és gazdaságvezető, titkársági alkalmazottak

Tanár „T” meghajtó: igazgató, intézményegység vezető, vezető terápiai munkatárs, iroda-és gazdaságvezető, titkársági alkalmazottak, pedagógusok

adminfecs „Z” meghajtó: titkársági alkalmazottak

Edit „E” meghajtó: iroda-és gazdaságvezető

Igazgató „S” meghajtó: igazgató

A szerveren lévő adatok mentéséről, vírusmentesítéséről az intézményi rendszergazda napi rendszerességgel gondoskodik.

Manuális kezelésű adatok:

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:

Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint bér-és munkaügyi iratokat különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényben kell őrizni.

Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

2. Az alkalmazotti alapnyilvántartás

I

Az alkalmazott

/tmp/dpe/6be30131c11f/20e34bfa-b5cf-4b40-9f79-64dd300b014c-5754342639581021691/8469552351044510896.doc

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

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettségei
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozat
- idegen nyelv ismerete

III.

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok
- munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme, időtartama

VIII.

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

A köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartások:

- kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei

Ezen nyilvántartások vezetését az iroda-és gazdaságvezető irányítása, felügyelete mellett az adminisztrátor végzi.

A fenti adatkörben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában - adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A munkáltató alkalmazotti nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba az érintetteken kívül a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi-, polgári jog-, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljáráásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

2.1. Az adatkezeléssel foglalkozók körének meghatározása

- igazgató
- iroda-és gazdaságvezető
- intézményegység vezető
- vezető terápia munkatárs
- szakmai alkalmazottak
- adminisztrátorok
- intézményi szoftverüzemeltető
- gondnok, portás
- külső szerződéses partnerek részére eseti jelleggel

2.2. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Az alkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak meg nem felelő személyes adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.

A helyesbítésről és a törlésről az alkalmazottat, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 30 napon belül köteles írásban tájékoztatást adni az adatkezelő részére.

2.3. Személyi irat

Személyi iratnak tekinthető minden adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

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

- a közokirat vagy az alkalmazotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi adatainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iroda- és gazdaságvezető feladata.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást el kell készíteni. A jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű.

A munkáltató felhívására a jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely az alkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A jogviszonyt létesíteni szándékozó a fogyatékos személyek nappali ellátása keretében kinyilatkozza, hogy „ Az 1/2000. SzCsM. rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személyként sem én, sem közeli hozzátartozóm az ellátásban részesülő személlyel tartási , életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthetek.”

A megismert személyes adatokat a munkáltató az alkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy az alkalmazotti jogviszony megszűnéséig kezeli.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított 90 napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

A személyi anyag tartalma pl:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevelek másolata,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata,
- a munkaszerződés és annak módosításai,
- átszorítások,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- kitüntetésre felterjesztés,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata,
- egyházi fogadalomtétel

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az iratkezelési szabályzatnak megfelelően irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

2.4. A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány a köznevelésről szóló törvényben szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat.

A pedagógus igazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógus igazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógus igazolvány – köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon kívül – tartalmazza:

- a kiállítás évét,
- az érvényesítés lehetőségét, nyugdíjas esetén azt, hogy az igazolvány határozatlan ideig érvényes,
- a sorszámot,
- azt a tájékoztatást, hogy a pedagógus igazolvány tulajdonosa jogosult jogszabály vagy helyi önkormányzat által biztosított kedvezmények igénybevételére,
- figyelmeztetés arra, hogy az igazolvány a személyi igazolvány felmutatása mellett érvényes.

A munkáltató által megbízott adminisztrátor a pedagógus igazolványt a közoktatási információs rendszeren keresztül igényli meg a meghatározott jelentési kötelezettség teljesítésével egyidejűleg vagy azt követően.

3. A tanulók, ellátottak adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- ellátott neve, születési helye, ideje, anyja leánykori neve, lakhelye, TAJ száma,
- közgyógyigazolvány száma, lejárat ideje,
- a gyermek intézménybe való felvétel ideje,
- a csoport neve,
- ellátás típusa,
- szülők adatai, telefonszám, egyéb elérhetőség, e-mail cím
- testvérek adatai, száma, neve, születési ideje,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- orvosi szakvélemény, rendszeres gyógyszerelés,

3.1. Az adatok továbbítása

Az adatok a köznevelési törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a szakértői bizottságoktól illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek , a vizsgabizottságnak.
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézményegységnek a gyermek, ellátott egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapíthat a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.2. Az adatkezeléssel foglalkozók körének meghatározása

- igazgató
- intézményegység vezető
- vezető terápiás munkatárs
- iroda-és gazdaságvezető
- adminisztrátorok
- rendszergazda
- ifjúságvédelmi felelős
- pedagógusok
- szakmai alkalmazottak
- orvosok
- orvosi asszisztens

3.3. Titoktartási kötelezettség

- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló, ellátott felügyeletében, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, ellátottal és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a

gyermekkel, elláttal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- A gyermek, illetve az ellátott szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, ellátott érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, ellátott érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek, ellátott testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a KNIE és SZIE értekezleten a szakmai dolgozók egymásközi, a gyermek, ellátott fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek az ülésen.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő felmentést adhat.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek, ellátott adatainak a köznevelési illetve szociális törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- A köznevelési és szociális törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, elláttal kapcsolatban adatokat nem közölhet.

3.4. A diákigazolvány

Az intézmény a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. Az igénylési folyamatot az adminisztrátor bonyolítja le.

A diákigazolvány tartalmazza:

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását,
- a tanuló fényképét,

■ azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

4. Záró rendelkezések

- Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat 2018. május 25-től lép hatályba.
- A Szabályzat személyi és tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény minden egységére és dolgozójára.

Kelt:

adatkezelő