

**A BGSZC KÁROLYI MIHÁLY KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ KÖZGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMÁNAK
ADATKEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ BELSŐ SZABÁLYZAT**

A BGSZC Károlyi Mihály Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Szakgimnáziuma (a továbbiakban: **Intézmény vagy Munkáltató vagy Adatkezelő**) az általa folytatott egyes belső adatkezelési tevékenységekre (a továbbiakban: **Adatkezelés**) és ezek feltételeire, szabályaira vonatkozóan az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) fogadta el.

**I. Fejezet
Általános rendelkezések**

1. A Szabályzat célja

1.1. A jelen Szabályzat általános célja, hogy meghatározza az Intézmény által kezelt személyes adatok kezelésének, nyilvántartásának, megsemmisítésének, az adatkezelés működésének rendjét, valamint elősegítse az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését az Európai Parlament és a Tanács (EU) 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 szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: **GDPR**), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**) szabályainak megfelelően.

1.2. A Szabályzat célja továbbá, hogy szabályozza az Intézmény alkalmazottai, munkavállalói adatainak kezelésével összefüggő egyes kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B-83/D. §-ában, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44. §-ában, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Szakképzési tv.) 87. §-ában, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Felnőttképzési tv.) 21. §-ában, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Mt.) 8-11. §-ában meghatározottak szerint, különös tekintettel arra, hogy az Intézménynek, mint munkáltatónak az Mt. 11. § (1) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy a munkavállalót a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizze. Az ellenőrzés során a Munkáltató az általa a munkavállaló rendelkezésére bocsátott egyes informatikai-technikai eszközök felhasználását ellenőrizheti a hatályos jogszabályi előírásoknak, a Munkáltató utasításainak, a munkaszerződésben foglaltaknak és a Munkáltató által kiadott belső szabályzatban foglalt előírásoknak való megfelelés tekintetében.

A Szabályzat célja az alkalmazottak, munkavállalók adatainak kezelésével összefüggésben, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályzat alapján meghatározza **az alkalmazottak, munkavállalók személyügyi nyilvántartása, a munkavállalók rendelkezésére bocsátott eszközök használatának ellenőrzése, az Intézmény területén folytatott kamerás megfigyelés és beléptetés során megvalósuló adatkezelés lényeges körülményeit, illetve meghatározza, hogy az Intézmény, mint munkáltató, milyen módon teljesíti az adatvédelmi követelményeket.**

1.3. A Szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza az Intézménnyel közalkalmazotti vagy munkaviszony létrehozása céljából pályázó, az Intézmény által meghirdetett állásajánlatokra jelentkező személyek adatainak kezelését.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat rendelkezései az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló, valamint az Intézmény által rábízott feladatokat megbízási jogviszony keretében ellátó személyekre (a továbbiakban: **Alkalmazott**), továbbá az Intézmény által meghirdetett állásajánlatokra

jelentkező személyekre (a továbbiakban: **Pályázó**; Alkalmazott és Pályázó együttesen a továbbiakban: **Érintett**) terjed ki.

2.2. A jelen Szabályzat az Nkt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott, valamint az Mt. 17. § szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.

2.3. Adatkezelő jelen Szabályzat hatálybalépése előtt minden Alkalmazott számára lehetőséget biztosított a Szabályzat tartalmának megismerésére, amelyet az Alkalmazott aláírásával igazolt, továbbá az Alkalmazott megkapta a jelen Szabályzat egy másolati példányát, amelynek átvételét szintén igazolta aláírásával. A Szabályzat hatálybalépését követően belépő Alkalmazottak szintén aláírásukkal igazolják, hogy a Szabályzat tartalmát megismerték és tudomásul vették, valamint szerződésük mellékleteként átveszik a Szabályzatot.

2.4. A Szabályzat elérhető az Intézmény honlapján: www.karolyi-kozgazd.hu

2.5. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az Érintettekkel összefüggésben személyes adat kezelése valósul meg.

2.6. Az Intézményre vonatkozó adatokat a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3. **Adatfeldolgozók**

3.1. Jelen Szabályzatban meghatározott egyes adatkezelések tekintetében Adatkezelő adatfeldolgozás céljából adatfeldolgozókat vesz igénybe. A személyes adatok megismerésére Adatkezelő által igénybe vett Adatfeldolgozók a hatályos jogszabályok szerint jogosultak.

3.2. Az adatfeldolgozók adatait, az általuk végzett adatfeldolgozási tevékenységek célját, a feldolgozott adatok körét az egyes Adatkezelésekről szóló részek tartalmazzák.

3.3. Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jövőben további adatfeldolgozót vonjon be az adatkezelésbe, amelyről a jelen Szabályzat módosításával tájékoztatja az Érintetteket.

4. **Jelen Szabályzatban meghatározott adatkezelésekre vonatkozó közös szabályok**

4.1. Érintettek, valamint az adatfeldolgozó munkavállalói kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni. Amennyiben nem az Intézményhez tartozó személy végez adatkezelést vagy adatfeldolgozást, ebben az esetben ezt a kötelezettséget az irányadó szerződésben kell számára előírni.

4.2. Az Érintettek a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő számára teljesítendő feladataikkal összefüggésben használhatják fel. Ezen túlmenően az Adatkezelő ezzel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult munkatársának, illetve a személyes adat tulajdonosának előzetes, kifejezett és határozott írásbeli jóváhagyása nélkül:

(a) a személyes adatokhoz kizárólag a személyes adatokkal kapcsolatban jogszerűen feladatot ellátó Érintettek, adatfeldolgozó férhetnek hozzá a jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerint,

(b) a személyes adatok (a jelen Szabályzat szerinti jogszerű adattovábbítást kivéve) nem továbbíthatók, illetve nem adhatók át harmadik személyek részére, nem másolhatók le és a nem nyomtathatók ki.

A vonatkozó jóváhagyás meglétét és hatályát (időtartam, jóváhagyás köre) az Érintett a személyes adat felhasználása előtt köteles mérlegelni és szükség szerint ellenőrizni. Különös tekintettel ellenőrizni kell a személyes adat felhasználására való jogosultságot, amennyiben az nem az Adatkezelőtől, hanem valamely harmadik személytől származik.

5. Az Intézmény adatvédelmi rendszere

5.1. Az Intézmény felett felügyeleti jogkört gyakorol a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (a továbbiakban: **Centrum**), melynek az Intézmény a tagintézménye. A Centrum mindenkor főigazgatója (a továbbiakban: **Főigazgató**) felelős az egyes tagintézmények által folytatott adatkezelési tevékenységeikért.

5.2. A Főigazgató az egyes tagintézmények sajátosságainak figyelembevételével és az Intézmény igazgatójával egyeztetve meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az adatkezelésért felelős személyt.

5.3. A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.

5.4. Az Intézmény munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

5.5. Az Intézmény adatvédelmi rendszerének felügyeletét a Főigazgató, valamint az Intézmény igazgatója látja el önállóan, továbbá a Főigazgató által kinevezett adatvédelmi tisztviselő, valamint az általa megbízott adatvédelemért felelős személy útján.

5.6. A Főigazgató az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- felelős az Érintettek GDPR-ban és Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok, vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- felügyeli a kinevezett adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- vizsgálatot rendelhet el;
- kiadja az Intézmény adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

5.7. Az Intézmény igazgatója

- a személyügyi nyilvántartásban szereplő adatok továbbítása, kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

5.8. Az Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során az Intézmény igazgatója megbízása alapján feladatokat látnak el az alábbi Alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan Alkalmazottaktól, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg és ezzel kapcsolatban biztosítja a

megfelelő tájékoztatást,

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan Alkalmazottaktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges) és ezzel kapcsolatban biztosítja a megfelelő tájékoztatást.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a beléptetéshez használatos chipkártyákat,
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat,
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja az iskola vezetőinek.

5.9. A megbízott adatvédelemért felelős személy adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad (segítséget nyújt) az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az Érintettek jogainak biztosításában, adatvédelmi szempontból véleményezi a neki megküldött dokumentumokat, megválaszolja a megkereséseket segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- vezeti a belső adatkezelési, az adattovábbítási, valamint az adatvédelmi incidens nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján, indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását;
- közreműködik a NAIH-tól az Intézményhez érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg.
- szükség esetén elvégzi az adatvédelmi hatásvizsgálatot;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

5.10. Adatvédelemért felelős személy elérhetősége: balogh.ervin@karolyi-kozgzd.hu

5.11. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai, összhangban a GDPR-ral (részletesen a konkrét feladatokat az 1 sz. melléklet tartalmazza).

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikke szerinti elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

5.12. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: biro.istvan@karolyi-kozgzd.hu

6. Érintettek jogai

Hozzáféréshez (tájékoztatáshoz) való jog

6.1. A jelen pontban foglalt rendelkezéseket az egyes adatkezelések tárgyalásánál írt eltérésekkel együtt kell értelmezni és alkalmazni.

6.2. Adatkezelő az Érintett kérésére tájékoztatást ad arról, hogy személyes adataira vonatkozóan az Adatkezelő folytat-e adatkezelést, és amennyiben igen, hozzáférést ad számára a személyes adatokhoz, valamint tájékoztatja őt a következő információkról:

- az adatkezelés célja(i);
- az adatkezeléssel érintett személyes adatok fajtái;
- az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapja és címzettje(i);
- az adatkezelés tervezett időtartama;
- az Érintett jogai a személyes adatok helyesbítésével, törlésével és kezelésének korlátozásával, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozásával összefüggésben;
- a Hatósághoz való fordulás lehetősége;
- az adatok forrása;
- az adatfeldolgozó(k) nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről.

6.3. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát díjmentesen az Érintett rendelkezésére bocsátja. Az Érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az Érintett másként kéri.

6.4. Adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem benyújtásától számított legkésőbb egy hónapon belül, közérthető formában megadni a tájékoztatást. Érintett a hozzáférés iránti kérelmét az 1. számú mellékletben meghatározott elérhetőségeken nyújthatja be.

6.5. Amennyiben az Adatkezelő a tájékoztatást a nyilvántartásba vagy más dokumentumba történő betekintés útján biztosítja, gondoskodni kell arról, hogy az Érintett más személy személyes adatait – a másik személy külön, erre vonatkozó hozzájárulása nélkül – ne ismerhesse meg.

Helyesbítéshez fűződő jog

6.6. Érintett jogosult kérni az Adatkezelőnél (az 1. számú mellékletben meghatározott elérhetőségeken) pontatlan személyes adatai helyesbítését, illetve hiányos adatainak kiegészítését (megjelölve a helyes adatokat) az adatkezelés céljának figyelembevételével személyazonosságának igazolásával az 1. számú mellékletben meghatározott elérhetőségeken. Adatkezelő a helyesbítést indokolatlan késedelem nélkül elvégzi a nyilvántartásában, és ennek megtörténtéről írásban értesíti az Érintettet.

Személyes adatok törléséhez (az elfeledtetéshez való jog) fűződő jog

6.7. Az Érintett kérelmezheti (az 1. számú mellékletben meghatározott elérhetőségeken), hogy 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 az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az Érintett visszavonja hozzájárulását és az adatkezelésnek más jogalapja nincs;
- c) az Érintett tiltakozik személyes adatai kezelése miatt;

- d) a személyes adatok kezelése jogellenesen történt;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok hozzájáruláson alapuló gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások gyermekek részére történő kínálásával kapcsolatosan került sor.

6.8. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta (harmadik személy számára elérhetővé tette) a személyes adatot, és azt a fentiekben foglaltak alapján törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével meg kell tennie az ésszerűen elvárható lépéseket, intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az érintett személyes adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte tőle a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

6.9. A személyes adatokat nem kell törölni abban az esetben, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése érdekében szükséges;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez fűződő jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez (pl. az adatokra bírósági eljárásban, bizonyítékként való felhasználás céljából van szükség).

Adatkezelés korlátozásához való jog

6.10. Az Adatkezelő az Érintett kérésére korlátozza az adatkezelést, az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése esetén:

- az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát. Ez esetben a korlátozás addig tart, ameddig az Adatkezelő ezt ellenőrizni tudja;
- az adatkezelés jogellenes, az Érintett ellenzi az adatok törlését, és törlés helyett az adatok felhasználásának korlátozását kéri;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen. Ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

6.11. Ha az adatkezelés a 6.10. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az alábbi célokból, illetve jogalapok alapján lehet kezelni:

- az érintett hozzájárulásával,
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében,
- az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből.

6.12. Az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldása esetén köteles erről azt az Érintettet előzetesen tájékoztatni, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést.

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

6.13. Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a személyes adatok helyesbítéséről, törléséről vagy az adatkezelés korlátozásáról, 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.

Tiltakozáshoz való jog

6.14. Az Érintett abban az esetben tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha az adatkezelés

- közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- profilalkotáson alapul.

6.15. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés, illetve az ehhez kapcsolódó profilalkotás érdekében történik, az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen. Ha az Érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

6.16. Az Érintett a saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozhat személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is. Ebben az esetben a személyes adatok nem kezelhetők tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan az ő oldalán fellépő jogos érdek indokolja, amely elsőbbséget élvez az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6.17. A fentiekben említett tiltakozási jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

6.18. Fontos, hogy nem illeti meg az Érintettet a tiltakozás joga:

- hozzájáruláson
- szerződés teljesítésén
- jogi kötelezettség teljesítésén
- létfontosságú érdek védelméen

alapuló adatkezelések esetén.

Értesítési kötelezettség

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

6.20. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet a hozzáférés, helyesbítés, törlés, korlátozás, a tiltakozás iránti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

6.21. 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.

6.22. Az Érintett kérelme esetén az információkat, a tájékoztatást és a kérelme alapján megtett intézkedést díjmentesen kell biztosítani. 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, az Adatkezelő ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

Adattovábbítási nyilvántartás

6.23. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az adattovábbítási nyilvántartás mintáját a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

7. Jogérvényesítési lehetőségek

7.1. Adatkezelő mindent elkövet, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályoknak megfelelően történjék, amennyiben azonban az Érintett úgy érzi, ennek nem felelt meg, lehetősége van írni a titkarsag@karolyi-kozgazd.hu e-mail címre, vagy a 1138 Budapest, Váci út 89. postai címre.

7.2. Amennyiben az Érintett úgy érzi, hogy megsértették a személyes adatok védelméhez való jogát, az irányadó jogszabályok szerint jogorvoslattal élhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél, így a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.).

7.3. Ezen túlmenően az Érintettet megilleti a bírósághoz fordulás joga is az alábbi esetekben:

- a felügyeleti hatóság rá vonatkozó jogilag kötelező erejű döntésével szemben;
- ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal;
- ha a felügyeleti hatóság 3 hónapon belül nem tájékoztatja a panaszával kapcsolatos eljárás fejleményeiről vagy annak eredményéről;
- ha megítélése szerint az Adatkezelő vagy az általa alkalmazott Adatfeldolgozó a GDPR rendelkezéseinek nem megfelelő adatkezelés következtében megsértette a GDPR szerinti jogait.

8. Adatvédelmi incidensek kezelése és bejelentése

8.1. Adatvédelmi incidensnek minősül minden olyan esemény, amely az Adatkezelő által kezelt, továbbított, tárolt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban a személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan vagy véletlen hozzáférést, megváltoztatását, közzétételét, törlését, elvesztését vagy megsemmisítését, valamint véletlen megsemmisülését és sérülését eredményezi.

8.2. Az az Alkalmazott, aki adatvédelmi incidenst észlel munkája során, azt köteles haladéktalanul a felettesének, valamint az adatvédelemért felelős személynek bejelenteni. Az adatvédelemért felelős

személy a jelzett vagy észlelt adatvédelmi incidenst haladéktalanul megvizsgálja, majd az adatvédelmi incidens tudomására jutását követő 24 órán belül javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához és kezeléséhez szükséges intézkedésekre az Adatkezelő döntésre jogosult vezetője részére. Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megtett intézkedésekről és azok eredményéről az adatok kezeléséért vagy az adatvédelmi incidens elhárításáért felelős személy az intézkedések végrehajtását követő 3 munkanapon belül köteles az adatvédelemért felelős személyt tájékoztatni.

8.3. Az adatvédelemért felelős személy indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni a NAIH részére az adatvédelmi incidenst, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet. A NAIH részére történő bejelentés legalább a következő információkat tartalmazza:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és a személyes adatok száma és kategóriája;
- adatvédelemért felelős személy neve, elérhetősége;
- az adatvédelmi incidensből származó, valószínűsíthető következmények;
- a megtett vagy tervezett intézkedések az adatvédelmi incidens kezelésére, elhárítására, orvoslására.

8.4. Amennyiben az adatvédelemért felelős személy az adatvédelmi incidens vizsgálata során azt állapítja meg, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, erről haladéktalanul tájékoztatja az Adatkezelő döntésre jogosult vezetőjét. Adatkezelő az adatvédelmi incidens észlelését követő 72 órán belül tájékoztatja az érintetteket az adatvédelmi incidensről az Adatkezelő honlapján keresztül. A tájékoztatás közzététele az adatvédelemért felelős személy feladata. A tájékoztatásnak legalább a 8.3. pontban meghatározott adatokat kell tartalmaznia.

8.5. Az adatvédelmi incidensekről az Adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintettek tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetése az adatvédelmi felelős feladata. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- az érintett személyes adatok köre;
- az érintettek köre és száma;
- az adatvédelmi incidens időpontja;
- az adatvédelmi incidens körülményei, hatásai;
- az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések.

A nyilvántartásban szereplő adatokat Adatkezelő az adatvédelmi incidens észlelésétől számított 5 évig őrzi meg. Az adatvédelmi incidens nyilvántartás mintáját a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

9. **Adatbiztonság**

9.1. Az Adatkezelő kötelezi magát arra, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat az Érintettek hozzájárulása alapján továbbítja vagy átadja, felhívja, hogy eleget tegyenek az adatbiztonság követelményének.

9.2. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ne hozhassa nyilvánosságra, ne továbbíthassa, valamint azokat ne módosíthassa, törölhesse. A kezelt adatokat kizárólag Adatkezelő, valamint alkalmazottai, illetve az általa igénybe vett adatfeldolgozó(k) ismerhetik meg, azokat Adatkezelő harmadik, az adat megismerésére jogosultsággal nem rendelkező személynek nem adja át.

9.3. Adatkezelő megtesz minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy az adatok véletlenül se sérüljenek, illetve semmisüljenek meg. A fenti kötelezettségvállalást Adatkezelő az adatkezelési tevékenységben részt vevő Alkalmazotti részére előírja.

9.4. A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos, aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Intézmény adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az Intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Intézmény.

9.5. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény, összhangban az informatikai szabályzatok előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek a Intézmény tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír a Intézmény;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább Érintetti névvel és jelszóval – lehet hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Intézmény rendszeresen gondoskodik;
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik és mágneses adathordozóra történik;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

10. Hatásvizsgálat

10.1. Az Adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, ha az adatkezelés valamely (különösen új technológiákat alkalmazó) típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira - valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

10.2. Főszabály szerint adatkezelési műveletenként kell elvégezni, de egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek - amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek) -, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők. Hasonló típusú az adatkezelési művelet, ha:

- ugyanazon célból,
- ugyanazon típusú adatkezelés történik,
- hasonló technológia mellett.

10.3. A hatásvizsgálatot az Adatkezelőnek (nem az adatvédelmi tisztviselőnek) kell elvégezni. Az Adatkezelőnek az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát ki kell kérnie.

10.4. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a személyes adatok különleges kategóriái kezelése; illetve
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése

esetén.

10.5. Az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét - amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni - a felügyeleti hatóságnak kell összeállítania és nyilvánosságra hoznia. A felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

10.6. A hatásvizsgálatnak legalább az alábbiakra kell kiterjednie:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- az Érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára;
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

10.7. Az Adatkezelőnek adott esetben – a kereskedelmi érdekek vagy a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – ki kell kérni az Érintettek véleményét a tervezett adatkezelésről.

10.8. Ha az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés jogalapját uniós vagy az adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog írja elő, és e jog a szóban forgó konkrét adatkezelési műveletet vagy műveleteket is szabályozza, valamint e jogalap elfogadása során egy általános hatásvizsgálat részeként már végeztek adatvédelmi hatásvizsgálatot, akkor a hatásvizsgálatot nem kell ismételt elvégezni, kivéve, ha a tagállamok az adatkezelési tevékenységet megelőzően ilyen hatásvizsgálat elvégzését szükségesnek tartják.

10.9. Az Adatkezelőnek szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést kell lefolytatnia annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

11. Adatkezelési nyilvántartás

11.1. Az Adatkezelő képviselője felelőssége körébe tartozó adatkezelési tevékenységekről adatkezelési nyilvántartást vezet. Az adatkezelési nyilvántartás mintáját a **Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.**

11.2. E nyilvántartás tartalmazza az adatkezelő nevét és elérhetőségét; az adatkezelési művelet elnevezését; az adatkezelés céljait, a közös adatkezelő nevét és elérhetőségeit; az érintettek kategóriát; a személyes adatok kategóriáit, az adattovábbítás címzettjeit, az adattovábbítás jogalapját, az adatfeldolgozó nevét és elérhetőségeit, az adatfeldolgozás célját, a harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbításra vonatkozó információkat; a harmadik ország vagy nemzetközi szervezet elnevezését, ahova, illetve amelynek az adatokat továbbítják, az adatmegőrzési időt, az adatbiztonság érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

II. Fejezet

Alkalmazottak adatainak kezelése

I. Rész

Munkaidőnyilvántartás-vezetéssel összefüggő adatkezelés

1. A szabályozás célja

1.1. A Munkáltatót az Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján munkaidőnyilvántartás-vezetési kötelezettség terheli. A munkaidő-nyilvántartás a bérszámfejtés és a bérfizetés alapját jelenti.

1.2. A munkaidő-nyilvántartási kötelezettség teljesítése személyes adatok kezelésével jár együtt. A Szabályzat célja az, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályzatok alapján meghatározza a munkaidő-nyilvántartással összefüggő adatkezelés lényeges körülményeit, illetve meghatározza, hogy az Intézmény, mint munkáltató, milyen módon teljesíti az adatvédelmi követelményeket.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat rendelkezései az Alkalmazottakra terjednek ki.

2.2. A munkaidő-nyilvántartás napi munkaidő kezdőidőpontjából, a munkaidő megszakításának időpontjából és tartamából, valamint a munkaidő befejezésének időpontjából áll.

3. Munkarend

3.1. A Munkáltatónál a rendes munkaidő 40 óra.

3.2. Az Alkalmazott a rendes munkaidőben köteles munkát végezni, illetve munkavégzésre rendelkezésre állni, kivéve, ha a felettes vezető a távollétet jóváhagyja.

3.3. A törzsidőn kívül eső munkavégzésre vonatkozó szabályokat az Alkalmazottra vonatkozó szerződés tartalmazza.

4. A kezelt adatok köre

Alkalmazott neve, beosztása, munkakezdés kezdete és vége, elvégzett feladatok köre, távollét ideje.

5. Adatkezelés célja és időtartama

5.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos jogszabályi kötelezettség teljesítésének elősegítése, a Munkáltatót az Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján terhelő munkaidőnyilvántartás-vezetési kötelezettség teljesítése.

5.2. A munkaidő-nyilvántartás során kezelt személyes adatokat a munkaviszony megszűnését követő 3 év elteltével a Munkáltató törli.

6. A személyes adatok kezelésének jogalapja

A munkaidő-nyilvántartással összefüggő Adatkezelés jogalapja az Mt. 11. § (1) és (2) bekezdése.

7. Személyes adatok felhasználása

A Munkáltató az 1.1. pontban foglalt adatkezelési cél érdekében rögzített adatokat kizárólag a Alkalmazottak esetében a munkaidő-nyilvántartáshoz használhatja fel.

8. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

Az Intézmény igazgatója, valamint a gazdasági ügyintézői feladat elvégzésével megbízott Alkalmazottak.

9. Az Alkalmazottak jogai

9.1. Alkalmazottak jogaira a jelen Szabályzat I. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések a jelen pontban foglalt eltérésekkel irányadók.

9.2. Az Alkalmazottnak joga van arra, hogy az adatkezelés során tárolt személyes adatokhoz a tárgy hónapban hozzáférjen. Az Alkalmazottnak a titkarsag@karolyi-kozgazd.hu e-mail címre küldött elektronikus levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

9.3. Az Alkalmazott a tájékoztatás alábbi formái közül választhat:

- kérheti, hogy számára másolatban adják át a papír alapon tárolt személyes adatokat, illetve
- a nyilvántartásban tárolt személyes adatok e-mailen történő továbbítását kérheti.

9.4. Az Alkalmazott kérelmét az alábbi elérhetőségeken keresztül terjesztheti elő:

- postai úton a Munkáltatónak címzett levélben 1139 Budapest, Váci út 89.)
- e-mailen a titkarsag@karolyi-kozgazd.hu elektronikus levélcímen.

II. Rész

Alkalmazottak személyügyi nyilvántartása

1. A szabályozás célja

1.1. A Munkáltató a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, a Kjt. 41. § (3) bekezdése, az Nkt. 41. § (3) bekezdése és 44. § (7) bekezdése alapján nyilvántartja a Közoktatási Információs Rendszerben (a továbbiakban: **KIR3**) rögzített személyes adatokat és a hivatkozott jogszabályi rendelkezésekben meghatározott egyéb személyes adatokat az Alkalmazottakkal létrejött jogviszony létesítésével, teljesítésével, illetve megszüntetésével összefüggésben (a továbbiakban együttesen: **Személyügyi nyilvántartás**).

1.2. A Személyügyi nyilvántartást a Munkáltató elektronikus adatbázisban kezeli.

2. A szabályozás hatálya

2.1. A Személyügyi nyilvántartás kiterjed a Munkáltató valamennyi Alkalmazottjára.

3. A kezelt adatok köre

3.1. A Munkáltató a KIR3-ban kezeli az Alkalmazott

- nevét,
- anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolvány számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, az állami iskolai végzettséget, szakképzettséget, ezek megszerzésének idejét,
- munkakör megnevezését,
- munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

3.2. Munkáltató kezeli továbbá az Alkalmazott munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatait:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgársága,
- TAJ száma,
- adóazonosító jele,
- bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye,
- telefonszáma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatokat, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete,
 - jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,
 - minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - egészségügyi alkalmassága,
 - kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, díjak,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezettség,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás, annak jogosultsága,
 - szabadság, kiadott szabadság,

- Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az Alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

3.3. Az óraadó tanárookra vonatkozóan az Intézmény a következő adatokat tartja nyilván a Személyügyi nyilvántartásban:

- név,
- születési hely, idő,
- nem, állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám,
- az oktatott tantárgy (tananyagegységet), foglalkozás megnevezése.

4. Adatkezelés célja és időtartama

4.1. A Személyügyi nyilvántartás vezetésének célja a jogviszonyra vonatkozó adatok, tények dokumentálása, nyilvántartása a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony létrehozásával, teljesítésével, valamint megszüntetésével összefüggésben, továbbá a jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése a szerződésben foglalt előírásoknak, valamint az hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. Az 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 e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából használhatja fel.

4.2. A személyes adatok az adatkezelés céljának megszűnésével egyidejűleg, illetve a Alkalmazott kérésére haladéktalanul törlésre kerülnek, kivéve a jogviszony létesítéséhez, teljesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges személyes adatokat. A KIR3-ban adatot az Alkalmazott foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az Alkalmazottat ismét bejelentik a nyilvántartásba. A Személyügyi nyilvántartásban szereplő azon adatokat, melyeket a Munkáltató nem a KIR3-ban tart nyilván, a Munkáltató a jogviszonyból származó munkajogi igény elévüléséig, vagyis az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig őriz meg, kivéve azon adatokat, amelyeket jogszabályi rendelkezések alapján a Munkáltató megőrizni köteles. Ezen adatok megőrzési idejére az Iratkezelési szabályzatban foglaltak irányadók.

5. A személyes adatok kezelésének jogalapja

A személyügyi nyilvántartással összefüggő adatkezelés jogalapja a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, a Kjt. 41. § (3) bekezdése, az Nkt. 41. § (3) bekezdése és 44. § (7) bekezdése.

6. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

6.1. A Személyügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatokhoz az alábbi személyek férhetnek hozzá:

- Intézmény igazgatója,
- Intézmény igazgató-helyettesei,
- Iskolatitkár,
- Gazdasági ügyintéző.

6.2. Az Intézmény igazgatója indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján, egyedi engedéllyel

hozzáférést biztosíthat a személyügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatokhoz. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező nevét,
- az adatbázishoz hozzáférő személyek nevét,
- hozzáférés indokát,
- a hozzáférés időtartamát
- keltezését és a kérelmező aláírását.

6.3. A Munkáltató az Alkalmazott adatainak kezelése során az alábbi adatfeldolgozót veszi igénybe:

- Bocskor Kitti

7. Adattovábbítás

7.1. Az Intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Alkalmazott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az Nkt. 44. § (9) bekezdése szerint a Személyügyi nyilvántartásból személyes adat – az Alkalmazotton kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

7.2. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

7.3. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

7.4. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

7.5. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

7.6. A Kjt. 83/D. § alapján a Munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az Alkalmazotton kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az Alkalmazott felettese,

- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az Alkalmazott ellen indult büntetőeljárársban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- 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.

8. Az Alkalmazottak jogai és kötelezettségei

8.1. Az Alkalmazottak jogaira a jelen Szabályzat I. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések a jelen pontban foglalt eltérésekkel irányadók.

8.2. Az Alkalmazottnak joga van arra, hogy a személyügyi nyilvántartásban tárolt személyes adatokhoz hozzáférjen. Az Alkalmazottnak a titkarsag@karolyi-kozgazd.hu e-mail címre küldött elektronikus levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

8.3. Az Alkalmazott a tájékoztatás alábbi formái közül választhat:

- kérheti, hogy számára nyomtassák ki a nyilvántartásban tárolt személyes adatokat, illetve
- a nyilvántartásban tárolt személyes adatok e-mailen történő továbbítását kérheti.

8.4. Az Alkalmazott kérelmét az alábbi elérhetőségeken keresztül terjesztheti elő:

- postai úton a Munkáltatónak címzett levélben (1138 Budapest, Váci út 89.)
- e-mailen a titkarsag@karolyi-kozgazd.hu elektronikus levélcímen.

8.5. Alkalmazott köteles a személyügyi nyilvántartásban rögzített, bejelentett adataiban minden változást haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 15 munkanapon belül bejelenteni a Munkáltatónak.

III. Rész

Munkáltató által az Alkalmazottak rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök ellenőrzése során megvalósuló adatkezelés

1. A szabályozás célja

Jelen rész a Munkáltató Alkalmazottaknak biztosított informatikai eszközök használatával és használatának ellenőrzésével (a továbbiakban: **Ellenőrzés**) összefüggő adatkezelésre vonatkozó szabályokról rendelkezik.

2. Munkáltató által biztosított eszközökkel kapcsolatos általános szabályok és követelmények

2.1. E-mail fiók:

- a Munkáltató által rendelkezésre bocsátott munkahelyi e-mail fiókot (mindazon e-mail címeket, amelyekben a cégnév kiterjesztésként benne foglaltatik minden Alkalmazott kizárólag a munkavégzéssel összefüggő célra használhatja);
- a Munkáltató jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében;

2.2. Laptop, asztali számítógép:

- a Munkáltató által rendelkezésre bocsátott laptopot minden Alkalmazott kizárólag a munkavégzéssel összefüggő célra használhatja;
- a laptopon magáncélú tartalom (dokumentum, levelezés, fénykép) tárolása tilos;

2.3. Internet:

- Alkalmazott a Munkáltató által biztosított internet hozzáférést a munkaviszonnyal összefüggő célból használhatja fel;
- Munkáltató a munkahelyi, illetve a Munkáltató által biztosított laptopon vagy mobiltelefonon történő internet használatot rendszeresen nem ellenőrzi, azonban fenntartja a jogot arra, hogy a belső szabályoktól eltérő internet használat gyanúja esetén az Alkalmazott tájékoztatása mellett az internet forgalmát ellenőrizze. A Munkáltató kifejezetten felhívja a figyelmet, hogy tilos jogsértő, jogszabályba ütköző internetes oldalak látogatása, ilyen tartalmak letöltése.

2.4. Mobiltelefon:

- a Munkáltató által biztosított mobiltelefon használata mind üzleti, mind magán célból engedélyezett;
- Munkáltató a mobiltelefon használatot rendszeresen nem ellenőrzi, azonban fenntartja a jogot arra, hogy a belső szabályoktól eltérő mobiltelefon használat gyanúja esetén az Alkalmazott tájékoztatása mellett a mobiltelefon használatot ellenőrizze.

3. A kezelt adatok köre

Az Ellenőrzés során kizárólag abban az esetben kerülhet sor személyes adatok kezelésére, amennyiben az Alkalmazott a jelen Szabályzatban foglalt előírások figyelmen kívül hagyásával használja az eszközt. Az Ellenőrzés során a következő személyes adatok kezelése merülhet fel:

3.1. E-mail fiók:

- e-mail tartalma;
- küldő vagy címzett fél elérhetősége.

3.2. Laptop:

- a laptopon tárolt, személyes adatnak minősülő adatok, információk, tartalmak.

3.3. Internethasználat:

- meglátogatott weboldalak címe, amennyiben azokat az Alkalmazott nem a munkaviszonnyal összefüggésben kereste fel;
- a böngészés során rögzített és tárolt Alkalmazotti nevek, jelszavak, egyéb információk, tartalmak.

3.4. Mobiltelefon:

- magáncélú hívás címzettje, telefonszáma, időpontja;

4. Adatkezelés célja

Az Ellenőrzés célja az Alkalmazott Intézménnyel fennálló jogviszonyával összefüggő magatartásának ellenőrzése az Mt. 9. és 11. §-ával összhangban. Ennek során a Munkáltató ellenőrizheti a hatályos jogszabályi rendelkezésekben, a szerződésben, a Munkáltató által adott utasításokban, valamint a Munkáltató által kiadott belső szabályzatokban – így különösen jelen Szabályzatban – foglalt szabályok, előírások, kötelezettségek teljesítését és megtartását a munkavégzés során esetlegesen megvalósuló munkajogi, fegyelmi jogsértés, szabálysértés vagy bűncselekmény megelőzése és bizonyítása érdekében.

5. Adatkezelés időtartama

5.1. E-mail fiók: Az e-mail fiók az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésekor nem kerül törlésre, hanem az informatikai rendszer a postafiókról készült biztonsági másolatot, tartalmát archiválja. A beérkező levelek esetén automatikus válasz kerül beállításra, hogy a kilépő Alkalmazott helyett a feladó kit, milyen módon érhet el. A kilépő Alkalmazott e-mail címe az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnését követő 3 hónap elteltével törlésre kerül. Amennyiben az e-mail fiók magánlevelet tartalmaz, a kilépő Alkalmazott, jogosult és köteles azt törölni az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésekor.

5.2. Laptop: A laptop tartalma az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésekor nem kerül törlésre, hanem annak tartalmát a Munkáltató lementi és megőrzi, a személyes adatok törlésre kerülnek mentés előtt az Alkalmazott által. A laptop tartalmáról minden esetben, amikor az Alkalmazott a laptop használata során a Munkáltató informatikai hálózatára csatlakozik, automatikusan biztonsági másolat készül, amely biztonsági másolatot Munkáltató 3 hónapig őriz meg.

5.3. Mobiltelefon: a Munkáltató által biztosított mobiltelefonról indított nemzetközi, emelt és külön díjas hívások és SMS-ek esetében a Munkáltató az Ellenőrzés során a telefonszolgáltató által kiadott hívásrészletezőn vagy a készüléken ellenőrzi a hívás idejét és időtartamát, valamint a hívott számot a magáncélú hívások kivételével. A telefonon használatban tárolt információkat 3 hónapig őriz meg.

6. A személyes adatok kezelésének jogalapja

6.1. A munkáltatói ellenőrzéssel összefüggő Adatkezelés jogalapja az Mt. 11. § (1) és (2) bekezdése, valamint a Munkáltató jogos érdeke, amely a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapul. A hivatkozott rendelkezésnek való megfelelés érdekében Munkáltató elvégezte az **érdekmérlegelés tesztjét**, melynek eredményeképpen a következőket állapította meg:

- Munkáltatónak – megítélése szerint – **jogos érdeke** fűződik ahhoz, hogy a bizalmas információt vagy üzleti titkot – így különösen, de nem kizárólag a Intézménnyel összefüggő üzleti, kereskedelmi, pénzügyi információkat, marketing és értékesítési stratégiákat, üzleti terveket, alkalmazottak és tisztségviselők adatait, pénzügyi terveket, workflow-t, know-how ismereteket és eljárásokat – tartalmazó dokumentumot, levelezést megőrizze, azt illetéktelen személy általi hozzáféréstől megóvja, az ilyen dokumentumok jogellenes nyilvánosságra hozatalát megakadályozza, valamint a bizalmas információ és üzleti titok Alkalmazotti általi kezelését, tárolását, továbbítását ellenőrizze.
- Az adatkezelés **célja** az Alkalmazottak az Intézménnyel fennálló jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése a Munkáltató jogos érdekének érvényesítése céljából;
- Munkáltató az Adatkezelés során kezelt személyes adatokat **kizárólag fegyelmi, bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként használhatja fel.**
- **Az Alkalmazott személyes adatai, magánélete védelméhez fűződő jogát arányosan korlátozza a Munkáltató jelen pontban meghatározott jogos érdeke, és a jogos érdeken alapuló adatkezelés.** Munkáltató a jogos érdek és az adatkezelése szempontjából megvizsgálta mindazon eszközöket és lehetőségeket, amelyek a kívánt – és jelen Szabályzatban megjelölt – cél elérése érdekében figyelembe vehető és úgy ítélte meg, hogy az Alkalmazott rendelkezésre bocsátott egyes informatikai eszközök, valamint a Gépjárművek használatának jelen Szabályzatban meghatározott módon történő ellenőrzése a magánszférát a lehető legkevésbé korlátozó megoldásnak tekinthető és így **megfelel a szükségesség és arányosság követelményének.** Ennek érdekében
 - a Munkáltató által az Alkalmazottak rendelkezésre bocsátott eszközök – a jelen

Szabályzatban meghatározott kivételekkel (ilyen kivétel: a mobiltelefon használat magáncélra is engedélyezett) – magáncélra nem, kizárólag az Intézménnyel fennálló jogviszony teljesítésével összefüggő célra használhatók, így személyes adatok Munkáltató általi kezelése kivételes esetben és nagyon szűk körben fordulhat elő;

- a Munkáltató a jelen Szabályzatban meghatározott ellenőrzést csak kivételesen, a Munkáltató jogos érdekét sértő vagy veszélyeztető tevékenység, helyzet megalapozott gyanúja esetén alkalmazza, az egyes eszközök által rögzített és tárolt tartalmak automatikus megőrzésére csak szűk körben van lehetőség;
- az Ellenőrzés kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben történhet, az Alkalmazottak magánéletét a Munkáltató semmilyen körülmények között nem ellenőrzi;
- az Ellenőrzés nem irányul az Alkalmazott munkavégzésének állandó megfigyelésére;
- Munkáltató kizárólag a jelen Szabályzatban jelzett cél érdekében használhatja fel az ellenőrzést;
- Munkáltató minden körülmények között biztosítja az Alkalmazottaknak a jelen Szabályzatban meghatározott jogok gyakorlását.

6.2. A fentiek alapján a Munkáltató megítélése szerint a **Munkáltató által az Alkalmazottak rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök használatának ellenőrzésével összefüggő adatkezelés megfelel a jogos érdeken alapuló adatkezelésre vonatkozó jogszabályi és hatósági követelményeknek.**

7. Személyes adatok felhasználása

Munkáltató az Ellenőrzés során esetlegesen rögzített személyes adatokat kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetben és célból használhatja fel.

8. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

8.1. Az Ellenőrzést kizárólag az alábbi személyek végezhetik, és így kizárólag ezek a személyek férhetnek hozzá az Ellenőrzéssel összefüggésben esetlegesen rögzített személyes adatokhoz:

- az Intézmény igazgatója.

8.2. Az Intézmény igazgatója indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján, egyedi engedéllyel hozzáférést biztosíthat az Ellenőrzés során rögzített személyes adatokhoz. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező nevét,
- az adatbázishoz hozzáférő személyek nevét,
- hozzáférés indokát,
- a hozzáférés időtartamát
- keltezését és a kérelmező aláírását.

9. A Munkáltató által alkalmazott Ellenőrzés szabályai

9.1. E-mail fiók:

- A Munkáltató által alkalmazott informatikai rendszer a kiküldött és fogadott e-mailek méretét folyamatosan és automatikusan ellenőrzi, amely ellenőrzés azonban semmilyen esetben sem jár személyes adatok kezelésével;
- E-mail fiók ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Amennyiben Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor az e-mail fiók ellenőrzésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen

legyen.

- Az e-mail fiók ellenőrzésének megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja az Alkalmazott figyelmét az ellenőrzés céljára, az ellenőrzés menetére, az Alkalmazott Ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzés legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, az Ellenőrzésről a Munkáltató minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 3 évig őrzi meg;
- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le, kizárólag azt a tényt rögzíti a jegyzőkönyvben, hogy az Alkalmazott az e-mail fiókot magáncélra is használta;

9.2. Laptop:

- A Munkáltató által az Alkalmazottnak biztosított laptop ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Tekintettel arra, hogy Alkalmazott a laptopot magáncélra nem használhatja, Munkáltató a laptop teljes tartalmának ellenőrzésére jogosult.
- Amennyiben az Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor a laptop ellenőrzésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
- Az Ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja az Alkalmazott figyelmét az Ellenőrzés céljára, az Ellenőrzés menetére, az Alkalmazott ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzés legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, az Ellenőrzésről a Munkáltató minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 3 évig őrzi meg;
- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le, kizárólag azt a tényt rögzíti a jegyzőkönyvben, hogy az Alkalmazott a laptopon személyes adatot tárolt;

9.3. Internethasználat

- Munkáltató az internethasználatot 1.3. pont szerint ellenőrzi, az egyes internetes oldalak tekintetében nem blokkolja;
- Tilos jogsértő, jogszabálysértő, jó erkölcsbe ütköző honlapok megtekintése, ilyen jellegű tartalom letöltése, mentése;

9.4. Mobiltelefon

- A Munkáltató által az Alkalmazottnak biztosított mobiltelefon ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Munkáltató kizárólag a kiugró, szokatlan forgalmi és költségadatok alapján a legdrágább és leghosszabb hívásokat ellenőrizheti;
- Az Ellenőrzés érdekében Munkáltató az elektronikus hírközlési szolgáltatótól bekéri az ellenőrizni kívánt telefonszámra vonatkozó hívásrészletezőt, majd felhívja az Alkalmazottat, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetén a hívott számokat tegye felismerhetetlenné;
- Amennyiben az Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor a mobiltelefon ellenőrzésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.

- Az Ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja az Alkalmazott figyelmét az ellenőrzés céljára, az ellenőrzés menetére, az Alkalmazott Ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzés legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, az Ellenőrzésről a Munkáltató minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 3 évig őrzi meg;
- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le;
- Munkáltató a készüléken található adatokat, információkat, tartalmakat kizárólag bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén ellenőrzi.

10. Az Alkalmazottak jogai

10.1. Az Alkalmazott jogaival és jogainak gyakorlásával kapcsolatban a Szabályzat I. Fejezet 6. pontjában meghatározott rendelkezéseket a jelen pontban foglalt eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni.

10.2. Az Alkalmazottnak továbbá lehetősége van, hogy az Ellenőrzés során tájékoztatást kérjen az Ellenőrzés menetéről, céljáról. Az Ellenőrzés során az Alkalmazottnak lehetősége van, hogy tiltakozzon személyes adatai jogellenes kezelése miatt, kérheti, hogy ezen tiltakozását az ellenőrzést végző személy a jegyzőkönyvben rögzítse. Alkalmazott kérheti jogellenesen kezelt adatai törlését is mind az Ellenőrzés során, mind azt követően.

10.3. Az Ellenőrzés során készült jegyzőkönyv egy példányát az Ellenőrzést követően az Alkalmazott megkapja, illetve a későbbiekben is bármikor kérhet belőle másolatot.

IV. Rész Kamerás megfigyelés

Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése a hatályos jogi szabályozások alapján, valamint az előírt követelményeknek megfelelően történik a GDPR, az Infotv., valamint a személy- és vagyonvédelmi, a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: **Szvtv.**).

1. A kezelt adatok köre

1.1. Adatkezelő a kamerás megfigyelés során az Alkalmazott képmását, illetve megfigyelés idején és látókörében tanúsított magatartását, tevékenységét kezeli.

1.2. Adatkezelő kijelenti, hogy a Kamerarendszer hangot nem rögzít.

2. Az adatkezelés célja és az egyes kamerák elhelyezése

2.1. A Kamerarendszerrel történő megfigyelés célja:

- a személyvédelem: az Adatkezelő tulajdonában, illetve használatában álló területre (a továbbiakban: **Megfigyelt terület**) belépő, ott tartózkodó személyek emberi életének, testi épségének, személyi szabadságának védelme;
- a vagyonvédelem: a Megfigyelt területen található épületek, ingóságok, berendezések, járművek, továbbá a Megfigyelt területre belépő, ott tartózkodó

V. Rész

Elektronikus beléptetőrendszerrel összefüggő adatkezelés

10. A szabályozás célja

10.1. A Munkáltató az elektronikus beléptetőrendszer alkalmazása során elektronikus adatbázist kezel. Az elektronikus beléptetőrendszer üzemeltetésének célja az Intézmény területén megvalósuló személy- és vagyonvédelem.

10.2. Az elektronikus beléptetőrendszer alkalmazása során a Munkáltató Belépőkártyát állít ki, melynek célja, hogy az Alkalmazottak, tanulók, illetve az Intézmény működésében közreműködő személyek az adott Belépőkártyához beállított jogosultságoknak megfelelően az Intézmény területén jogszerűen tartózkodhassanak. Az Alkalmazottak részére kiadott Belépőkártyán az Alkalmazott neve és a kártya száma szerepel, amely kezelésére a jelen Szabályzatban meghatározott előírások irányadók.

11. Belépőkártyák használatára vonatkozó szabályok

11.1. A Belépőkártya egy személyi azonosításra alkalmas, sorszámmal ellátott kártya. A Belépőkártya biztosítja a belépési lehetőséget az Intézmény helyiségeibe, az azon belüli beléptetési pontokon való áthaladásra.

11.2. A Belépőkártya nem ruházható át.

11.3. A Belépőkártyát minden beléptető ponton való áthaladáskor használni kell. A csoportos áthaladás (csak egy Belépőkártya használatával) nem megengedett.

11.4. Belépőkártya elvesztését haladéktalanul be kell jelenteni a Munkáltatónak, amely a Belépőkártyát letiltja. A bejelentés időpontjáig a jogosulatlan kártyahasználat következményei az Alkalmazottat terhelik.

11.5. Az Alkalmazott jogviszonyának megszűnésekor a Belépőkártyát köteles leadni és a Munkáltató haladéktalanul törli a belépési jogosultságot.

12. A kezelt adatok köre

12.1. A Belépőkártyán az Alkalmazott neve és a kártya száma szerepel, illetve a Belépőkártyával kapcsolatban beállításra kerül az adott Alkalmazotthoz kapcsolódó belépési jogosultság.

12.2. Az elektronikus beléptetőrendszer az alábbi adatokat továbbítja az elektronikus adatbázisba:

- a Belépőkártya száma
- a be- és kilépés időpontja és időtartama (év, hónap, nap, óra és perc).

13. Adatkezelés célja és időtartama

13.1. Az elektronikus beléptető rendszer üzemeltetésének (és így a Beléptetőkártya alkalmazásának) célja:

- személyvédelem az Intézmény tulajdonában, illetve használatában álló területre belépő, ott tartózkodó személyek emberi életének, testi épségének, személyi szabadságának védelme;
- vagyonvédelem: a Intézmény tulajdonában, illetve használatában álló területen található épületek, ingóságok, berendezések, járművek, továbbá az oda belépő, ott tartózkodó személyek vagyontárgyainak védelme.

13.2. Az elektronikus beléptetőrendszer az Alkalmazott azonosító adatait a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul, az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével törli.

14. A személyes adatok kezelésének jogalapja

14.1. Az elektronikus beléptető rendszer üzemeltetésével összefüggő adatkezelés jogalapja az Szvtv. 32. §-a.

15. Személyes adatok felhasználása

15.1. A Munkáltató a beléptetéssel összefüggésben rögzített adatokat kizárólag személy- és vagyonvédelem érdekében használhatja fel.

16. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

16.1. Az elektronikus beléptetőrendszer által a beléptetéssel összefüggésben rögzített személyes adatokhoz az alábbi személyek férhetnek hozzá:

- Intézmény igazgatója,
- rendszergazda

16.2. Az Intézmény igazgatója indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján, egyedi engedéllyel hozzáférést biztosíthat az Alkalmazottak részére az elektronikus beléptető rendszer által rögzített, a munkaidő-nyilvántartás vezetésével összefüggésben létrejövő adatbázisban szereplő személyes adatokhoz. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező nevét,
- az adatbázishoz hozzáférő személyek nevét,
- hozzáférés indokát,
- a hozzáférés időtartamát
- keltezését és a kérelmező aláírását.

17. Az Alkalmazottak jogai

17.1. Alkalmazottak jogaira a jelen Szabályzat I. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések a jelen pontban foglalt eltérésekkel irányadók.

17.2. Az Alkalmazottnak joga van arra, hogy az adatkezelés során tárolt személyes adatokhoz a tárgy hónapban hozzáférjen. Az Alkalmazottnak a titkarsag@karolyi-kozgazd.hu e-mail címre küldött elektronikus levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

17.3. Az Alkalmazott a tájékoztatás alábbi formái közül választhat:

- kérheti, hogy számára nyomtassák ki a tárolt személyes adatokat, illetve
- a nyilvántartásban tárolt személyes adatok e-mailen történő továbbítását kérheti.

III. Fejezet Pályázók adatainak kezelése

1. A szabályozás hatálya

1.1. Jelen Fejezet az Intézmény által meghirdetett állásokra jelentkező Pályázók adatainak kezelésének, valamint a meghirdetett állások betöltéséhez kapcsolódó kiválasztási folyamat során megvalósuló adatkezelések szabályait határozza meg.

1.2. Az Intézmény kizárólag a www.kozigallas.gov.hu weboldalon keresztül hirdeti meg a betöltendő állást és fogadja a Pályázók jelentkezését.

2. A kezelt adatok köre

2.1. A Munkáltató által meghirdetett állásokra történő jelentkezés és annak elbírálása során Munkáltató a Pályázóval összefüggésben a Pályázó által a jelentkezés során, az általa beküldött önéletrajzban vagy más módon megadott alábbi személyes adatokat kezeli a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete alapján:

- családi és utónév
- születési hely, idő
- lakcím, telefonszám, email cím
- szakmai tapasztalat
- munkáltató megnevezése, tevékenységi területe
- betöltött feladatkör/munkakör
- időtartam
- iskolai végzettség
- képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével)
- képzés időtartama, végzés időpontja
- idegennyelv-ismerete (szintje, típusa)
- közigazgatási versenyvizsga megszerzésének időpontja, oklevél száma, eredménye
- informatikai ismeretek
- területek, amelyekről pályázat kiírása esetén hírlevélben értesülni szeretne.

2.2. Munkáltató kizárólag olyan különleges adatokat gyűjt a Pályázó írásbeli hozzájárulása alapján, amelyek az adott munkakör betöltéséhez szükségesek, illetve amennyiben a Pályázó maga adja meg ezen adatait és azok a munkakör betöltéséhez nem szükségesek, Munkáltató haladéktalanul törli a különleges adatokat.

3. Adatkezelés célja és időtartama

3.1. Az adatkezelés célja:

- a megjelölt állásajánlattal kapcsolatban a Pályázóval való kapcsolattartás;
- a Munkáltató által közzétett állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lefolytatása;
- munkaviszony létrehozásának és fenntartásának elősegítése.

3.2. Álláshirdetésre jelentkezés esetén az Intézmény a személyes adatokat az adatkezelés céljának fennállása alatt, így konkrét állásajánlat esetén az állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lefolytatásának idejéig, illetve addig kezeli, amíg a Pályázó nem kéri adat törlését vagy vonja vissza hozzájárulását.

3.3. Amennyiben a Pályázó a kiválasztási eljárás során ehhez külön hozzájárul, az Intézmény a Pályázó önéletrajzát a konkrét állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lezárását követően is – a Pályázó hozzájárulásának visszavonásáig vagy törlési kérelméig – megőrzi annak érdekében, hogy a Pályázó részére érdeklődésének, illetve képzettségének, adottságainak és igényeinek megfelelő állásajánlatot közvetítsen.

4. A személyes adatok kezelésének jogalapja

4.1. A személyes adatok kezelése a Pályázó jelen tájékoztatás ismeretében adott önkéntes hozzájárulásán alapul.

5. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

5.1. A Pályázóval kapcsolatban kezelt személyes adatokhoz kizárólag az Intézmény azon Alkalmazottai férhetnek hozzá, akik az adott állásajánlattal összefüggő kiválasztási eljárással kapcsolatban eljárási vagy döntési jogosultsággal rendelkeznek:

- Intézmény igazgatója

6. A Pályázók jogai és kötelezettségei

6.1. Pályázó jogaira a jelen Szabályzat I. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések irányadók.

ZÁRADÉKOK:

A diákönkormányzat véleményezési jogát a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

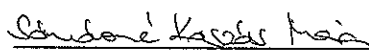
Budapest, 2018. 08. 31.



diákönkormányzat vezetője

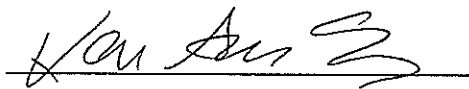
A szülői szervezet véleményezési jogát a jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolta.

Budapest, 2018. 08. 31.

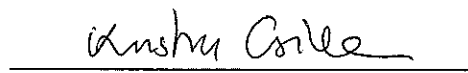


szülői szervezet képviselője

Jelen szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. 08. 31-én elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen Szabályzatot 2018. augusztus 31. napján jóváhagytam.

