

Nyilvántartási száma: 1252C / 15-4 / 2023.

## KISVÁRDAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

# ADATKEZELÉSÉRŐL, ADATVÉDELMEÉRŐL, ADATBIZTONSÁGÁRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA



Jóváhagyta: Matus Attila Imre kancellár

Készítette: Mészárosné Végső Katalin

Véleményezte: dr. Kiss Elek adatvédelmi tisztviselő

Készült: 2022. december 28.

**Hatályos: 2023. január 02.**

**Érvényes: visszavonásig**

**Kisvárdai**

**A KISVÁRDAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ÉS A RÉSZEKÉNT MŰKÖDŐ  
SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEK ADATKEZELÉSÉRŐL, ADATVÉDELMEÉRŐL,  
ADATBIZTONSÁGÁRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSÁRÓL  
SZÓLÓ SZABÁLYZATÁRÓL**

A személyes adatok kezelésére és védelmére, illetve a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos igények teljesítésére vonatkozó szabályok megállapítása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 25/A. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése; az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése alapján a Kisvárdai Szakképzési Centrum (4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.) és a részeként működő intézmények:

| <b>Intézmény megnevezése</b>                                       | <b>Telephely címe</b>                |
|--|--------------------------------------|
| Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola     | 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.       |
| Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Petőfi Sándor Technikum                | 4900 Fehérgyarmat, Május 14. tér 16. |
| Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola                     | 4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.     |
| Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium | 4625 Záhony, Kárpát út 4.            |
| Kisvárdai SZC Csengeri Ady Endre Technikum és Kollégium            | 4765 Csenger, Honvéd utca 5.         |
| Kisvárdai Vizsgaközpont  | 4600 Kisvárd, Szent László u. 5.     |

(a továbbiakban: Intézmény) adatkezeléséről, adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

## I. fejezet

### Általános rendelkezések

#### A Szabályzat személyi hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény munkavállalóira, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott).

#### A Szabályzat tárgyi hatálya

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezeti egységei által kezelt személyes adatokra, az ezen adatokat érintő adatkezelési tevékenységre, valamint az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, az Intézmény működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére. A Kisvárdai Vizsgaközpont adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában nem szabályozott ügykörökben jelen szabályzat rendelkezései az irányadóak.

#### A Szabályzatban használt fogalmak

3. E szabályzat alkalmazása során

a) *Érintett*: az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnak minősül az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek;

b) *személyes adat*: az Érintettre vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés, így különösen az Érintett neve, azonosító jele, illetve különböző (pl. fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, kulturális, gazdasági, szociális) tulajdonságai;

c) *különleges adat*: fokozott védelem alá eső személyes adatok, melyek a következők: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

d) *adatkezelés*: az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon (*az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll*) végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;

e) *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatfeldolgozóval végrehajthatja; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;

- f) *adatvédelem*: a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;
- g) *Adatfelelős*: valamennyi szervezeti egység vezetője vagy a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy(ek), aki(k) az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért, valamint határidőre való szolgáltatásáért;
- h) *Adatfelfogalkoztatott*: olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő megbízásából, az Adatkezelő nevében eljárva személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;
- i) *adattovábbítás*: az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;
- j) *harmadik személy*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelőkkel, az adatfeldolgozókkal, vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelők vagy adatfeldolgozók közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- k) *adatvédelmi incidens*: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- l) *adatbiztonság*: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adatvédelmi incidensek megelőzése;
- m) *közérdekű adat*: az állami vagy helyi Minisztériumi feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adatok;
- n) *közérdekből nyilvános adat*: minden olyan adat, amely nem tartozik ugyan a közérdekű adat fogalma alá, de nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- o) *kötelezően közzéteendő közérdekű adat*: az Intézmény által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;
- p) *közzététel*: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele;
- q) *üzleti titok*: az Adatkezelő vagy harmadik személy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző egyéb személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült

összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné;

r) *jóhírnév*: azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak az adatok, tények által érintett személy értékelésére, a személyével kapcsolatban értékítéletre;

s) *álnevesítés*: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy a konkrét természetes személyekhez ezt a személyes adatot ne lehessen hozzákapcsolni.

## **II. Fejezet**

### **Általános szabályok**

#### **Az Intézmény szervezeti egységeinek kötelezettsége**

1. Az Intézmény szervezeti egységei, telephelyei:

a) a jogszabályokban meghatározott szakmai feladatok ellátása során, kizárólag az adott feladat vagy döntés előkészítése érdekében feltétlenül vagy jelentős mértékben szükséges adatok kezelését, illetve szükség esetén a személyes adatok álnevesítését végezhetik,

b) az Intézmény által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat kötelesek ellátni.

#### **Az adatvédelem tárgya és terjedelme**

2. Az adatvédelem követelményének teljesülését biztosítani kell valamennyi, az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adat esetében, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban.

3. Az adatvédelem kiterjed a fizikai megjelenésüktől, formájuktól, típusuktól függetlenül bármely adathordozóra, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz. Adathordozónak minősülnek többek között a papíralapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki vagy közbeszerzési dokumentációk, továbbá a mágneses adathordozók és az elektronikus adattároló, adathordozó informatikai rendszerek.

4. Az adatvédelem kiterjed az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titokra, illetve jó hírnév körébe tartozó adatokra.

5. Az adatvédelem kiterjed arra a fizikai térre is, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

### **Általános adatvédelmi követelmények**

6. Az adatkezelés során az Adatkezelő köteles biztosítani az adatok helyes és pontos tartalmát, hibás adat észlelése esetén pedig köteles a hibás vagy pontatlan adat javítását haladéktalanul elvégezni. Az Adatkezelő köteles továbbá az általa kezelt adatokat lehetőségeihez mérten aktualizálni, frissen tartani.

7. Az Adatkezelő köteles biztosítani a kezelésében lévő adatok, valamint az azokat tartalmazó adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását, továbbá az adatállományoknak és adatbázisoknak az arra jogosultak számára való rendelkezésre állását.

## **III. fejezet**

### **Az adatkezelés jogalapja és terjedelme**

A Kisvárdai Szakképzési Centrum az alábbi vonatkozó jogszabályok alapján készítette jelen szabályzatát:

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

#### **A személyes adat kezelésének jogalapja**

1. Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:

- a) az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy
- f) az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

2. A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló) Érintett nevében törvényes képviselője tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot vagy bármilyen más jognyilatkozatot az Érintett személyes adatainak kezelése vonatkozásában.

3. Az Érintett személyes adatai kezelésének feltétele, hogy az Érintett a hozzájáruló nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, hogy kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

4. Az Adatkezelő köteles az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatni az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről. A hozzájárulás megadásának bizonyítása vita esetén az Adatkezelőt terheli.

5. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles megkísérelni írásban beszerezni a bizonyítási teherre való figyelemmel. Az Adatkezelő az Érintett különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását minden esetben köteles írásban beszerezni, az írásbeli hozzájárulás hiányában az Érintett különleges adatai nem kezelhetők.

6. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező adatkezelés alapján is kezelni. Ezen adatkezelés körébe tartozik különösen

- a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti, valamint
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti adatkezelés.

#### **Az adatkezelés terjedelme**

7. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot jogosult kezelni, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, továbbá az adatkezelés céljának elérésére alkalmas. A személyes adat csak az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

8. Az adatkezelés során az adatkezelést végző foglalkoztatott csak olyan személyes adatokat kezelhet, amely a közvetlen feladatához, munkaköréhez elengedhetetlenül vagy jelentős mértékben szükséges.

9. Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző köteles az Adatfelelős ellenőrzési kötelezettsége mellett gondoskodni arról, hogy a személyes adatok az ügyirat papíralapú és elektronikus példányából egyaránt törlésre kerüljenek.

### **Adattovábbítás, adatfeldolgozás**

10. Az Adatkezelő köteles mindazon általa kezelt személyes adat bíróságoknak vagy a hatóságoknak történő továbbítására, amely adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős bírósági, hatósági határozat kötelezi. Az Adatkezelő a hatósági adatkérés teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége.

11. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat – a szükséges mértékben, az Adatkezelőt terhelő jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében – továbbíthatja

a) adatfeldolgozás,

b) számlázás,

c) könyvelés,

d) követelések kezelése,

e) kézbesítés, valamint

f) jogi képviselet ellátása céljából, az Adatkezelő által kiválasztott személyek és Intézményok számára, továbbá

g) a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére.

12. Az Adatkezelő a közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, Minisztériumokról érkezett megkeresések vonatkozásában a megkeresésben megjelölt időpontig, vagy határidő kijelölése hiányában 30 napon belül köteles adatot szolgáltatni.

13. Az Adatkezelő az adatok nagy számára vagy a személyi, tárgyi, technikai feltételekre tekintettel bármikor jogosult adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, azonban az Adatkezelő az adatfeldolgozó bevonásának tényéről, az adatfeldolgozó személyéről, az érintett adatok köréről, valamint az adatfeldolgozás egyéb részleteiről az Érintettet köteles tájékoztatni.

### **Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség**

14. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézményvezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a Gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetőleg az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, valamint az Intézményvezetője a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles továbbítani az Érintett adatait.

## **IV. fejezet**

### **Az Érintett jogai és e jogok érvényesítése**

1. Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Adatkezelőhöz eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így különösen tájékoztatást, illetve egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását (pl. az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását) kérheti az Adatkezelőtől.



### **Tájékoztatás kérése**

2. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozottnak nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult foglalkoztatottja jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

3. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthessen. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Adatkezelő köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

### **Az adatok helyesbítése, kiegészítése**

4. Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérje. Az Érintett helyesbítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző foglalkoztatott haladéktalanul köteles elvégezni. Az Érintett kiegészítési kérelme esetén az Érintett köteles a kiegészítéshez szükséges információkat, adatokat az Adatkezelő részére átadni, valamint szükség esetén az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulást megadni.

### **Az Érintett tiltakozási joga**

5. Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése [a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés], továbbá az Adatkezelő közérdekű adatkezelése vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6. Az Intézmény köteles az Érintettet az 5. pont szerinti tiltakozási jogáról az Adatkezelési Tájékoztatója útján, továbbá az Érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelésről történő tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatni.

### **Az adatok törlése**

7. Az Adatfelelős vagy az általa kijelölt ügyintéző köteles az Érintettre vonatkozó személyes adatokat a kérelem teljesíthetőségének megállapítását követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatok kezelése jogellenes,

- b) az Érintett a hozzájárulását visszavonja, és nincs helye a további adatkezelésnek az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében,
- c) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség,
- d) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és az Adatkezelő nem jogosult a további adatkezelésre, vagy
- d) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

#### **Az elfeledtetéshez való jog**

8. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a jelen fejezet 7. pontja alapján azt törölni köteles, abban az esetben az Adatkezelő köteles minden észszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

#### **Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége**

9. Az Adatkezelő az Érintett adatainak továbbítása esetén az adatok helyesbítéséről, törléséről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is köteles értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles az Érintettet tájékoztatni azon címzettekről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

#### **Az adatok korlátozása**

10. Az Érintett jogosult kérelmezni, hogy az Adatkezelő korlátozza az Érintett személyes adatainak adatkezelését, azaz a tárolt személyes adatokat jelölje meg a jövőbeli kezelésük korlátozása céljából. Az Adatkezelő – az Érintett kérésére – akkor korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

- a) a személyes adatok pontossága vitatott,
- b) jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi,
- c) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
- d) az Adatkezelőnek nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett jogai védelméhez azokat igényli.

11. Az adatkezelés korlátozásának a 10. pont a) alpontja esetén a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig, a d) alpont esetén pedig annak megállapításáig van helye, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

12. Ha az adatkezelés a 10. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatok kezelésére a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetőleg más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá fontos közérdekből kerülhet sor. Az illetékes Adatfelelős köteles az Érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról a korlátozás feloldását megelőzően tájékoztatni.

### **Adathordozhatósághoz való jog**

13. Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul, vagy az adatkezelés automatizált módon történik – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

### **A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége**

14. Az Érintett beérkezett kérelmét az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az intézmény vezetőjének/vizsgaközpont vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az intézmény vezetője/vizsgaközpont vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős). Ahol jelen Szabályzat Illetékes Adatfelelőst említ, ott azt a jelen pontban foglaltaknak megfelelően kell értelmezni.

15. Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

16. Az Adatkezelő az Érintett által benyújtott, az Érintettet megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak kézhezvételét követően haladéktalanul, a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül köteles elbírálni, és a kérelem teljesíthetőségéről döntést hozni. A kérelem teljesíthetőségéről a kérelmezőt az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül értesíti.

17. Az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet legkésőbb a jelen fejezet 15., 16., 18. és 20. pontjában meghatározott teljesítési határidők leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

18. Amennyiben az Adatkezelő az Érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő legfeljebb egy hónapon belül írásban köteles közölni az Érintettel a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatni az Érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: NAIH; Hatóság) fordulás lehetőségéről.

19. Az Adatkezelő a 15. és a 16. pont szerinti döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az Érintettet írásban; postai úton vagy elektronikusan értesíti. Postai út esetén a 15. pont szerinti döntésről az Adatkezelő ajánlott levél, míg a 16. pont szerinti döntésről tértivevényes levél útján értesíti az Érintettet.

20. A 15. és 16. pontban foglaltakat az Érintett tiltakozása esetén azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Adatkezelő 15 napon belül bírálja el az Érintett kérelmét, és az annak tárgyában meghozott döntéséről haladéktalanul értesíti az Érintettet.

21. Az Adatkezelő az Érintett jogainak érvényesítését köteles ingyenesen biztosítani, a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számíthat fel.

22. A 21. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni arra az esetre, ha az Érintett indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kérelmeit ismétlődő jelleggel juttatja el az Adatkezelő részére. Ebben az esetben az Adatkezelő a közreműködést megtagadhatja, illetve az információ vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével észszerű összegű díjat számolhat fel. A kérelem indokolatlan, megalapozatlan, aránytalan mértékű, illetve ismétlődő jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

## V. fejezet

### **Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége**

#### **Az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége**

1. Az Adatkezelő a tevékenysége, illetve a közfeladatai ellátása vonatkozásában köteles biztosítani a társadalom tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.

2. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed

- a) az Intézmény költségvetésének végrehajtására (így különösen a féléves és az éves beszámolókra, továbbá a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),
- b) az Minisztériumi vagy Intézmény általi kezelésére,
- c) a közpénzek Intézmény általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá
- d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatnak minősített.

3. A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű adat megismerése iránti igényt az Adatkezelő jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.

4. Az Adatkezelő elektronikus úton, rendszeresen frissített, a naprakész állapot szerinti tartalommal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen

- a) az Intézmény által birtokolt adatfajtákat és az Intézmény működését szabályozó jogszabályokat,
- b) az Intézmény szervezeti felépítését,
- c) az Intézmény gazdálkodását,
- d) az Intézmény által megkötött szerződéseket, továbbá

e) az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

#### **A közérdekű adatok nyilvánossága**

5. Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jó hírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.

6. Az Minisztériumi fenntartású Intézmény esetében adat üzleti titoknak csak különösen indokolt és kivételes esetben, egyedi mérlegelést követően minősíthető.

7. A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. §-ban foglaltak, míg az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

8. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

#### **A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok**

9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.

10. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult foglalkoztatottja jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

11. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az intézmény vezetőjének/vizsgaközpont vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az intézmény vezetője/vizsgaközpont vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős).

12. Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős

az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

13. Abban az esetben, ha a kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára vagy az iratok áttételére van szükség, az Illetékes Adatfelelős erről az intézmény vezetőjét/vizsgaközpont vezetőjét haladéktalanul értesíti.

14. Amennyiben nincs szükség a 13. pont szerinti eljárásra, akkor az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

15. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Adatkezelő a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

16. Az ügyintézés során az Adatkezelő köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv.-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

#### **A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal**

17. A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

- a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és
- e) az adatszolgáltatás költségterítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

18. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

19. Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű, vagy nem határozható meg pontosan, az Adatkezelő haladéktalanul köteles a kérelmezőt minderről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.

20. Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

21. Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Adatkezelő a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Adatkezelő úgy

is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

22. Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben a feldolgozáshoz, átalakításhoz szükséges munka anyagi és erőforrásigénye alapján költségtérítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, melyről a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem állapítható meg.

23. Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és egyúttal az Intézmény köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. Amennyiben a kérelmező a költségeket megtéríti, a költségtérítés Adatkezelőhöz történő megérkezésétől számított 15 napon belül az Adatkezelő köteles az adatigénylést teljesíteni.

#### **A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme**

24. Az Adatfelelős egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a kérelmező által igényelt adatok között a jelen fejezet 5. pontja szerinti, közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek. Amennyiben az Adatfelelős jogi álláspontjával az adatvédelmi tisztviselő is egyetért, és ezen adatok nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak, abban az esetben az Adatfelelős a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

25. A felismerhetetlenné tétel

- a) papíralapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,
- b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

26. Ha a 25. pont b) alpontjában foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az Adatfelelős kinyomtatja, majd az így papíralapúvá vált adatok közül az érintett adatokat a 25. pont a) alpontja szerinti módon felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.

27. Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.

28. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

29. A 25–27. pontok által tartalmazott eljárást a különböző adatfajták más indokból szükséges anonimizálása, felismerhetetlenné tétele céljából is megfelelően alkalmazni kell.

#### **A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása**

30. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a kérelmező az intézményvezető által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Adatkezelő nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be. A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

31. A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja. Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

32. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az intézmény vezetője/vizsgaközpont vezetője által aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a kérelmező által megjelölt címre.

33. Az Adatfelelős kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

#### **A kérelmező jogorvoslati lehetőségei**

34. Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.



35. A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

36. A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Adatkezelő ellen a területileg illetékes törvényszéken.

37. A kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos, a jelen fejezet 29. pontjában foglalt jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért.

#### **A kérelmező személyes adatainak kezelése**

38. Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Adatkezelő köteles törölni az összes digitálisan és papír alapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.

39. A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Adatfelelős törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

40. Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetőek legyenek. A törlés elvégzését az Illetékes Adatfelelős végzi, illetve ellenőrzi.

41. A személyes adatok törlése érdekében a Szabályzat 1. számú melléklete szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Adatkezelő köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni.

#### **A közérdekű adatok közzététele**

42. Az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a [www.kisvardaiszc.hu](http://www.kisvardaiszc.hu) weboldalon, a Közérdekű adatok menüpont alatt teszi közzé.

43. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megfelelő formában és tartalommal történő közzétételéért, valamint azok hitelességéért és aktualizálásáért saját illetékességi körükben az Adatfelelősök felelnek.

## **VI. fejezet**

### **Az Adatkezelő által vezetett nyilvántartások**

1. Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, az adatvédelmi incidensek, valamint az elutasított közérdekű adatigénylések dokumentálása céljából a jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni.

2. Az Intézmény, mint adatkezelő a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről írásban – ideértve az elektronikus formátumot is – nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza a következő információkat:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a GDPR rendelet 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- f) az adatkezelés jogalapja;
- g) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- h) ha lehetséges, a 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

#### **Adattovábbítási nyilvántartás**

3. Az Adatkezelő köteles az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából Adattovábbítási nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok megjelölését, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Amennyiben az adattovábbításra az Intézmény iktatórendszerében nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, az ügyirat iktatószámát is fel kell tüntetni a nyilvántartásban. Az adattovábbítási nyilvántartásban szereplő adatokat az Adatkezelő személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok esetében pedig húsz évig köteles megőrizni. Az adattovábbítási nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 1. számú függeléke határozza meg.

#### **A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása**

4. Az Adatkezelő köteles az elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól jelen Szabályzat 2. számú függeléke szerinti nyilvántartást vezetni. Az intézmény vezetője/vizsgálóközpont vezetője a nyilvántartásban foglaltakról minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

## **VII. fejezet**

### **Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek**

1. Az Intézmény teljes személyi állománya köteles az Intézmény által kezelt adatok kezelésével kapcsolatos szabályokat betartani, illetve annak betartását elősegíteni, valamint a tudomására jutott adatot megőrizni.

#### **2. A kancellár feladata, felelőssége:**

- a) a biztonságos adatkezelés és az adatvédelem biztosítása,
- b) az intézményekben az intézményvezető, a vizsgaközpontban a vizsgaközpont vezetője felelős az adatfelelős kijelöléséről, az adminisztrációs, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- c) a centrumban a kancellár felelős az adatfelelős kijelöléséért, a munkájához szükséges adatokhoz és nyilvántartásokhoz történő hozzáféréseinek biztosításáért, az Adatfelelős által előkészített intézkedések, tervezetek jóváhagyásáért és szükség szerinti kiadmányozásáért.
- d) képviseli a centrumot mint adatkezelőt az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,
- e) a Szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítésének rendszeres ellenőrzése.

#### **Az intézményvezető és a vizsgaközpont vezetője**

#### **3. Az intézményvezető és a vizsgaközpont vezetőjének feladata**

- a) a biztonságos adatkezelés és az adatvédelem biztosítása,
- c) az Adatfelelős kijelölése, a munkájukhoz szükséges adatokhoz és nyilvántartásokhoz történő hozzáférésük biztosítása, az Adatfelelős által előkészített intézkedések, tervezetek jóváhagyása, és szükség szerinti kiadmányozásra történő beküldése a centrum kancellárának, valamint az intézmény/vizsgaközpont, mint adatkezelő képviselője az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,
- d) a Szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítésének rendszeresen ellenőrzése.

#### **Adatfelelős**

#### **4. Az illetékes Adatfelelős feladata**

- a) az Érintett személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérelmének elbírálásra történő előkészítése az intézmény vezetője/vizsgaközpont vezetője, illetve a kancellár felé.
- b) minden olyan címzett tájékoztatása a személyes adat helyesbítéséről, törléséről vagy az azzal kapcsolatos adatkezelés korlátozásáról, akinek vagy amelynek korábban a személyes adatot továbbították, illetve aki vagy amely számára hozzáférhetővé tették,
- c) a VI. fejezetben foglalt nyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- d) a közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása a honlapon történő megjelenítés érdekében, illetve az adatok hitelességének, azok aktualizálásának, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételének biztosítása,
- e) a közérdekű adatigénylés esetén a kérelmező részére adandó válasz, illetve szükség esetén az egyéb intézkedések előkészítése, továbbá

f) bármilyen egyéb olyan feladat- és hatáskör, amelyben a kezelt adatok köre alapján az illetékes Adatfelelős eljárhat, és jelen Szabályzat nem utalja más szervezeti egység vagy személy hatáskörébe.

## **Ügyintéző**

### **5. Az Adatfelelős által kijelölt ügyintéző feladata:**

- a) a munkakörébe tartozó vagy a helyettesítés folytán a feladatkörébe tartozó adatok kezelése, az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a nyilvántartásokhoz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása,
- b) a jogszabály által arra felhatalmazott személyeknek vagy szervezeteknek történő adatszolgáltatás,
- c) a számítástechnikai, elektronikai eszközök meghibásodásának, valamint az adatállomány kezelhetőségével kapcsolatban bekövetkezett problémák, hibák jelzése az illetékes informatikai munkatárs részére,
- d) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása minden olyan eseményről, amikor az ügyintézőt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították,
- e) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása azokról az esetekről, amikor illetéktelen adathozzáférést vagy adatkezelést fedez fel, vagy ilyen eset jut tudomására, továbbá
- f) bármilyen egyéb, jelen Szabályzat hatálya alá tartozó feladat elvégzése, melyre az Adatfelelős kijelöli.

## **VIII. Fejezet**

### **A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE ÉS EZEK ADATVÉDELMI SZABÁLYAI**

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

- illetve azt követően keletkeznek,
- és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaznak.

Ezek alapján személyi iratnak minősül:

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

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

- önéletrajz,
- megbízás illetmény kifizetésére,
- igazolványok, bizonyítványok, előző jogviszony igazolások másolatai,
- erkölcsi bizonyítvány,
- orvosi alkalmassági irat,
- nyilatkozat pótszabadságról,
- munkaszerződés és munkaszerződés módosításai,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- vezetői megbízás irata,
- minősítés,
- munkaköri leírás,
- jubileumi jutalom és egyéb jutalmazással kapcsolatos iratok,
- a munkaviszonyt megszüntető iratok: megszüntető irat, elszámoló lap, igazolás, a Magyar Államkincstár által kiállított megszüntető iratok és a TB kiskönyv másolata,
- a munkaviszony igazolás, kereset igazolás.
- munkaviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.) A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

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

6.) A munkaviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait – kivéve a munkaviszonyhoz tartozó, a vagyonynyilatkozat tételével összefüggő személyi iratokat

– a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyag a külön jogszabályban meghatározott ideig nem selejtezhető.

7.) A Centrumban vezetett munkavállalói alapnyilvántartásba – az érintettek kivül, akik a róluk nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinhetnek, azokról másolatot, kivonatot kaphatnak – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

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

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

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

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

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

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

## **Tanulók adatainak nyilvántartása**

- 1.) A tanulók nyilvántartása a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet képezi.
- 2.) A tanulói nyilvántartás (egységes KRÉTA rendszer) a Centrum valamennyi képzésében résztvevő tanulójának adatait tartalmazza. Az egyes tanulókról a nyilvántartásba felvehető minden olyan adat, amely a tanulói jogviszonnyal, a tanulmányokkal és az ezekkel összefüggő pénzügyekkel kapcsolatos
- 3.) A tanulói nyilvántartás személyes és különleges adatai a tanuló tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj, illetve tandíj megállapításának folyósításával, illetve megfizetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására, valamint a jogszabályban meghatározottak szerint statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára a hivatalos statisztikai szolgálat számára átadhatók. A Centrum a személyes és különleges adatokat csak a jogviszonnyal, a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.
- 4.) A tanuló részére a különböző juttatások (pl.: ösztöndíj) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó, illetve a tanuló jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok szükségesek, melyek adatkezelői a Centrum szakképző intézményei.
- 5.) A felvételi adatbázis, valamint a tanuló által a beiratkozásnál megadott adatok szolgáltatják a tanulói nyilvántartás alapadatait. A felvételi eljárás során keletkezett adatokat – felvételi végeredményét tartalmazó lista kivételével – a tanulói nyilvántartásba való átemelés után legkésőbb a tárgyév végéig törölni kell.
- 6.) A Centrum a tanulói ösztöndíjszerződések alapján nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat az állami ösztöndíjas tanuló által vállalt, a tanulói ösztöndíjszerződésben meghatározott kötelezettségek teljesítésének nyomon követése, ellenőrzése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. Az adatok tanulói ösztöndíjszerződés megszűnésétől számított 5 évig kezelhetőek.

### **A pályázók személyi anyagára vonatkozó speciális szabályok**

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

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

## IX. fejezet

### A SZEMÉLYES ADATOK FELDOLGOZÁSA ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓ FELADATAI

Az Adatkezelő megbízása, illetve feladatvégzése alapján az adatfeldolgozást a munkaügyi ügyintéző és gazdasági ügyintézők végzik (a továbbiakban: Adatfeldolgozó). Az Adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az Adatkezelő határozza meg, az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az Adatkezelő felel.

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

#### **Az adatkezelésben érintettek jogai és érvényesítésük**

- 1.) Az adatkezelésben érintett (továbbiakban: érintett) az illetékes adatkezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- 2.) Az adatkezelő az érintett kérelmére, a kérelemtől számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 25 napon belül, közérthető formában, írásban tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról,



jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatokat.

- 3.) A (2.) pontban meghatározott tájékoztatás ingyenes, amennyiben a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.
- 4.) A tájékoztatás, illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából – beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá mások jogainak védelme érdekében törvény az érintettnek tájékoztatás iránti jogát korlátozza. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát írásban, törvényi hivatkozással megjelölve közölni.
- 5.) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti. A téves adatot az adatkezelő 2 munkanapon belül helyesbíteni köteles. Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.
- 6.) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indoklása nélkül kérheti kezelt adatainak törlését, illetve zárolását. A törlést 2 munkanapon belül el kell végezni.
- 7.) Törlés helyett az adatkezelő 2 munkanapon belül zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
- 8.) Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem a kézhezvételét követő 25 napon belül írásban, vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait.

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

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

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

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

10.) Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Az adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

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

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

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

**X. Fejezet**  
**A MUNKAVÁLLALÓI NYILVÁNTARTÁSBAN ÉS A SZEMÉLYI**  
**IRATOKBAN SZEREPLŐ SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELŐK**  
**SZEMÉLYI FELELŐSSÉGÉRŐL, IRATBETEKINTÉS, MÁSOLAT**  
**KÉRÉSE**

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

Felelősségi körében kötelesek gondoskodni:

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

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

A munkavállaló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

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

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

- az általa kezelt – munkavállalói jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jelen Szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyre jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed,

- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítéséről, törléséről gondoskodik, ha az érintett munkavállaló által bemutatott iratok szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a megfelelő személyi iratra történő adat rávezetés az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül megtörténjen,
- a munkavállaló által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a munkavállaló kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezeti,
- ha a munkavállaló nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor az adatkezelőnek kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál azt adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.
- A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a Centrum részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

### **Az adatok továbbítása**

- 1.) A Centrum működési rendszerén belül a munkavállalók és a tanulók személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amelyek a munkavállalói, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatainak ellátáshoz elengedhetetlenül szükségesek.
- 2.) A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvényi szabályozás azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Egy esetleges, a feladatellátásból származó adattovábbítás külföldre külön szabályozást von maga után (Info tv. 8.§). Az EGT-államokba történő adattovábbítás esetén ugyanazon szabályokat kell alkalmazni, mintha Magyarország területén történő adattovábbításra kerülne sor.
- 3.) Centrumon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett ehhez írásban hozzájárulását adta. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely valamely időtartamra és/vagy a megkereséssel élő szervek meghatározott körére terjedhet ki.
- 4.) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell, ha a jogszabály írja elő, így különösen a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, NAV – valamint a nemzetbiztonsági szolgáltatóktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni a főigazgatót és a kancellárt. Az adatszolgáltatás csak a főigazgató vagy a kancellár jóváhagyásával teljesíthető. A

főigazgató és a kancellár a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

- 5.) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi XCCV. törvény 42.§-a szerint – államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.
- 6.) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
  - a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
  - az adatkérés jogszabályi alapja, vagy az érintett hozzájáruló nyilatkozat,
  - az adatkérés időpontja,
  - az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
  - az érintettek köre,
  - az adattovábbítás módja,
  - adatbiztonsági intézkedések.
- 7.) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni. A jegyzőkönyvet 10 évig kell megőrizni.

### **Iratbetekintés és másolatkészítés**

Iratbetekintést vagy iratmásolást, feltéve, hogy az adott irat nem esik TÜK (titkos ügyszó) alá, csak kérelem alapján engedélyezheti a Kisvárdai SZC jogszabálysággal rendelkező vezetője. A kérelemnek tartalmaznia kell az irat megnevezését, a kérelmező személyes adatait. TÜK alá vont irat esetén a kérelmező jogszabályságsát is vizsgálni kell.

A betekintési kérelmet a kérelmezőnek írásban kell a jogszabálysággal rendelkező vezetőjéhez eljuttatni.

A jogos kérelmet 8 munkanapon belül kell teljesíteni.

Az iratokat kizárólag a Kisvárdai Szakképzési Centrum székhelyén lehet átvizsgálni vagy azokból jegyzeteket, másolatot készíteni.

Az iratokat elvinni még másolás céljából sem lehet! Aki bármely iratról másolatot kíván kapni, akkor ezt az igényét jelezze, a másolatot a másolási költség kifizetését követően kaphatja meg. Ettől egyéni mérlegelés szerint eltekinthet a másolat készítésére jogosult személy.

Az iratbetekintés tényét és a kérő nevét, az irat megnevezését és a betekintés időpontját a külön e célra rendszeresített nyilvántartásba be kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Kisvárdai SZC vezetője dönt.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az alkalmazottak (munkavállalók) csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

## **Személyes adatok nyilvánosságra hozatala**

- 1.) A Centrumnál kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul – tilos.
- 2.) A Centrumról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok korlátozás nélkül közölhetőek.

## **XI. fejezet**

### **A fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei**

#### **Általános elvek**

1. Az Intézmény jogosult a fenntartó minisztérium részére a minisztérium fenntartói feladatai, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatai ellátásával kapcsolatban az Érintett személyes adatainak továbbítására.

2. Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és a minisztérium egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és a minisztérium közös adatkezelő minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettejük által kezelhető személyes adatainak egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

#### **Személyes adatok védelme pályázatok és közbeszerzés közzététele során**

3. A pályázatok és közbeszerzési ajánlatok keretében benyújtott dokumentumok által tartalmazott adatokat a dokumentum jellege és tartalma szerint kell minősíteni. Amennyiben a pályázattal, ajánlattal kapcsolatban megállapításra kerül, hogy a pályázó, ajánlattevő az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat nyújtott be, az üzleti titok körébe tartozó adatokat elkülönítetten kell kezelni, és azok csak a vonatkozó jogszabályok szerint ismerhetőek meg.

#### **Minisztériumi képviselő általi adatigénylés**

4. A minisztérium jogosult a munkájához szükséges döntés megalapozását szolgáló, valamint üzleti titok körébe tartozó adatokat megismerni, azonban az így megismert adatokat, információkat a tevékenységével összefüggésben használhatja fel, és ezen adatokat nem jogosult korlátozás nélkül nyilvánosságra hozni.

## **XII. fejezet**

### **Az adatvédelmi tisztviselő**

#### 1. Az adatvédelmi tisztviselő

- a) a GDPR rendelet 38. cikk (3) bekezdése alapján feladatai ellátásával kapcsolatban utasítást nem kaphat,
- b) közvetlenül a szervezet vezetőjének tartozik felelősséggel,
- c) ellenőrzési jogköre az adatvédelem tekintetében a Hivatal valamennyi szervezeti egységére kiterjed.

#### 2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

##### A. Az adatvédelemmel kapcsolatos tevékenység szakmai támogatása. Az adatvédelmi tisztviselő

- a. aktívan részt vesz az adatvédelemmel kapcsolatos szervezeti kultúra kialakításában,
- b. együttműködik a megbízó képviselőjével és illetékes szervezeteivel a felmerülő adatvédelmi tárgyú kérdések megoldásában,
- c. közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában valamint az érintettek jogainak biztosításában (konzultációs jogkör)
- d. véleményezi az adatvédelemmel kapcsolatos előterjesztéseket valamint döntéseket,
- e. kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére felhívja a megbízó illetékes szervét vagy az adatfeldolgozót,
- f. információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében.

##### B. Szabályozási, felügyeleti és ellenőrzési feladatok. Az adatvédelmi tisztviselő

- a. elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- b. figyelemmel kíséri az adatvédelmi jogszabályok illetve a szervezet változását és szükség esetén javaslatot tesz az adatvédelmi szabályzat módosítására,
- c. elemzi és ellenőrzi az adatkezelési tevékenységek megfelelőségét és részt vesz az adatvédelmi ellenőrzésekben és vizsgálatokban,
- d. vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást illetve az adatvédelmi incidens nyilvántartást,
- e. figyelemmel kíséri az adatvédelmi alapelvek betartását,
- f. figyelemmel kíséri az érintetteknek nyújtott tájékoztatások gyakorlatát,
- g. jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén felhívja annak megszüntetésére az adatgazdát vagy az adatfeldolgozót,
- h. ellenőrzi az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak betartását.

##### C. Szakmai segítségnyújtás. Az adatvédelmi tisztviselő

- a. tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt és ajánlásokat bocsát ki az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére,
  - b. a megbízó szervezeti egységének megkeresésére vagy saját hatáskörben adatvédelmi tárgyú állásfoglalásokat bocsát ki,
  - c. tájékoztatja a megbízó szervezeti egységeit az adatvédelmi szabályzat és a kapcsolódó külön szabályzatok gyakorlati alkalmazásáról, segítséget nyújt a gyakorlati tapasztalatok összegzésében,
  - d. az adatvédelmi jogszabályi változások és a gyakorlati tapasztalatok alapján javaslatokat készít a megbízó szabályzatainak módosítására és szükség esetén kezdeményezi új szabályzatok kibocsátását.
- D. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően vezeti az adatvédelmi nyilvántartásokat.
- E. Elkészíti, illetve karbantartja a megbízó adatvagyonleltárát.
- F. Az adatvédelmi tisztviselő együttműködik és – szükség esetén – konzultál a felügyeleti hatósággal
- G. Ellenőrzi és intézi a felügyeleti hatóság, illetve az adatvédelmi nyilvántartás felé szükséges bejelentések adminisztrációját.
- H. Megválaszolja a NAIH, a bíróságok és hatóságok megkereséseit valamint az érintettek kéréseit és beadványait a jogszabályban, illetve a határozatokban meghatározott időn belül, illetve azok alapján intézkedéseket foganatosít.
- I. Kivizsgálja a személyes adatok kezelésével (feldolgozásával, továbbításával) kapcsolatban hozzá érkezett bejelentéseket és panaszokat.
- J. Értesíti a Hatóságot azokról az elutasított kérelmekről, amelyekben az érintettek saját személyes adataik kezeléséről érdeklődtek.
- K. Az adatkezelés jogalapjának és/vagy céljának megszűnése esetén ellenőrzi az adatok törlésének végrehajtását.
- L. Az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően közreműködik az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásában (kivizsgálás, NAIH felé jelentés, kárelhárítás, új intézkedések bevezetése, stb.).
- M. Közreműködik az esetlegesen szükséges adatvédelmi hatásvizsgálatok és érdekmérlegelési tesztek megtervezésében és végrehajtásában.

### **XIII. fejezet**

#### **Az adatbiztonság követelménye**

1. Az Adatkezelő köteles biztosítani az Intézmény informatikai rendszerének, adatbázisainak, nyilvántartásainak folyamatos, zavartalan működését, valamint a jogosultak számára a szükség szerinti, szabályozott hozzáférést.
2. Az Adatkezelő köteles gondoskodni a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.
3. Az Adatkezelő köteles a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva minden lehetséges intézkedést megtenni a kezelt adatokat érintő jogosulatlan hozzáférés,



megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetlenné válás megelőzése, megakadályozása érdekében.

4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok vonatkozásában az Adatkezelő megfelelő technikai megoldások alkalmazásával köteles biztosítani, hogy a különböző nyilvántartásokban kezelt adatok közvetlenül ne legyenek egymással összekapcsolhatóak, valamint azokat ne lehessen az Érintetthez rendelni. Az Adatkezelő mentesül a jelen pontban foglalt kötelezettsége alól jogszabály eltérő rendelkezése esetén.

5. Az Adatkezelő az alkalmazott informatikai eszközöket köteles úgy megválasztani és üzemeltetni, hogy biztosítsa a személyes adatok tekintetében

- a) a jogosultak szükség szerinti hozzáférését,
- b) a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, továbbá
- c) a személyes adatok integritását, teljességét.

6. A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat azok keletkezésétől, beszerzésétől a törlésükig, megsemmisítésükig a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek elől elzártan kell tartani.

7. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Intézmény azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

8. Az Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.

9. Informatikai védelem körében, a személyes és közérdekű adatokat kezelő, felfoglalkoztatott, tároló rendszerek esetében az állami és Minisztériumi szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben, valamint az állami és Minisztériumi szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM-rendeletben meghatározott védelmet kell biztosítani.

10. Az intézmény vezetője/vizsgaközpont vezetője köteles informatikai biztonsági felelőst kijelölni, alkalmazni, aki az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyként felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

## **XIV. fejezet**

### **Az adatvédelmi incidens**

1. Az Adatkezelő biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

2. Az intézményvezető/vizsgaközpont vezetője az adatvédelmi incidenst jelzi a kancellárnak, aki a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

3. Az adatvédelmi incidens bejelentése során

a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;

b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;

d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;

e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá

f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő, illetve az Illetékes Adatfelelős, mint kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.

4. Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.

5. Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a 2. sz. mellékletként csatolt nyilvántartó táblázat szerinti tartalommal.

6. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az Adatkezelő köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról.

7. Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.

8. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.

9. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügysterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

## **XV. fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

#### **Kiegészítő klauzulák**

Amennyiben az Adatkezelő valamely adatkezelésre jogosult foglalkoztatottja adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az intézményvezetőhöz/vizsgaközpont vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető/vizsgaközpont vezető szakmai álláspontja alapján a kancellár dönt a követendő eljárásról, melyről az intézmény vezetője/vizsgaközpont vezetője az intézmény foglalkoztatottjait szükség esetén egyedileg kiadott utasítás útján tájékoztatja.

A kancellár köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább kétévenkénti felülvizsgálatát elvégeztetni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az intézmény vezetőjét/vizsgaközpont vezetőjét tájékoztatni.

#### **Felelősségi szabályok**

Amennyiben jelen Szabályzat az Adatkezelőre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában az Adatfelelős, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelősségi körébe tartozik.

Az intézmény foglalkoztatottja kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörében tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint az Intézmény nyilvántartásaihoz való hozzáférés jogszerű használatáért.

## **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2023. január 02-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti. Jelen szabályzat hatályos a következő szabályzat hatályba lépéséig.

A szabályzat elkészítéséért és jóváhagyásáért a Szakképzési Centrum kancellárja a szabályzat tartalmáért és aktualizálásért a gazdasági vezető a felelős.

A jogszabályi változásokból eredő kötelező vagy értelemszerű módosításokat a hatálybalépést követő 90 napon belül a szabályzaton át kell vezetni.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Kisvárdra, 2022. december 28.



.....  
**Matus Attila Imre**  
**kancellár**

## KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELEM

A kérelmező által igényelt közérdekű adatok pontos megjelölése:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

A közérdekű adatszolgáltatás teljesítési módja:

a) **Postán kérem megküldeni az alábbi címre:**

Név: -----  
Cím: -----  
-----

Papíron vagy elektronikus adathordozón (CD vagy DVD) – a megfelelő rész aláhúzendő.

VAGY (a megfelelő rész kitöltendő)

b) **E-mailben kérem megküldeni az alábbi címre:**

-----@-----

**Kelt:** -----, ----- év ----- hónap ----- nap

**Igénylő olvasható neve:** .....

**Igénylő aláírása:** .....

NYILVÁNTARTÁSI ADATLAP  
adatvédelmi incidens bejelentéséhez

## 1. Adatkezelő adatai

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Adatkezelő szervezeti egysége |  |
| Kapcsolattartó neve:          |  |
| Telefonszáma:                 |  |
| E-mail címe:                  |  |

## 2. Adatfeldolgozás

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Adatfeldolgozatott megnevezése: |  |
| Kapcsolattartó neve:            |  |
| E-mail címe:                    |  |

## 3. Érintettek

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Érintett személyes adatok köre: |  |
| Érintett személyek köre:        |  |
| Érintett személyek száma:       |  |

## 4. Adatvédelmi incidens

|               |  |
|---------------|--|
| Időpontja:    |  |
| Körülményei:  |  |
| Intézkedések: |  |
| Egyéb         |  |

Dátum:

Aláírás:

## FOGLALKOZTATOTTI NYILATKOZAT AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK MEGISMERÉSÉRŐL

**Foglalkoztatott neve:**

**A munkavégzési helye:**

1. A foglalkoztatott kijelenti, hogy a Kisvárdai Szakképzési Centrum (továbbiakban: Intézmény) a hatályban lévő Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatát rendelkezésére bocsátotta, annak tartalmát megismerte.
2. A foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy amennyiben az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, azzal a munkavégzésre irányuló jogviszonyból származó lényeges kötelezettségét szegi meg, így cselekménye munkajogi, illetve büntetőjogi következményeket vonhat maga után.
3. A foglalkoztatott kötelezettséget vállal arra, hogy
  - a) munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit,
  - b) a munkáltatónál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli és továbbítja, valamint az általa kezelt személyes adatokat az adatok kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy(ek)nek nem hozza tudomására és nem adja tovább,
  - c) a kezelt adatokat az előre meghatározott célon kívül más célra nem használja és nem használhatja fel, valamint a tudomására jutott személyes adatokat nem hozza nyilvánosságra,
  - d) az Intézménynél rendszeresített biztonsági előírások betartásával és betartatásával megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést,
  - e) amennyiben az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban foglaltak megsértését észleli, úgy azt haladéktalanul jelenti a szervezeti egység vezetőjének, valamint
  - f) adatvédelmi incidens esetében az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
4. A foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettségének megszegése kimerítheti a Btk. 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekmény törvényi tényállását, amely szerint, aki a foglalkozásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, amennyiben a bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz.
5. A foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy jelen titoktartási kötelezettsége a munkavégzésre irányuló jogviszony fennállását követően is terheli.
6. A foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy az Intézmény információs rendszereiben kezelt alkalmazások, fájlok, levelek bizalmasok, az Intézmény tulajdonát képezik, így azokat a kancellár vagy az általa megbízott személy bármikor ellenőrizheti. Az ellenőrzés kiterjedhet az Internet-használati és az elektronikus levelező rendszer tevékenységek nyomon követésére.
7. A foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy az internet használata munkavégzés közben csak és kizárólag a foglalkoztatott munkájával kapcsolatosan megengedett; szociális médiák, letöltő oldalak, hírportálok és egyéb nem a munkával kapcsolatos oldalak használata szigorúan tilos.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

A tájékoztatás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

**Kisvárdá,.....**

.....  
**foglalkoztatott**



**Hozzájáruló nyilatkozat**  
**KISVÁRDAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**(4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.)**

Alulírott

Név: .....

Szül. hely és idő: .....

Anyja neve: .....

**megbízási jogviszonyban** foglalkoztatott kijelentem, hogy a jelen hozzájáruló nyilatkozat mellékletét képező „Adatkezelési tájékoztató Kisvárdai Szakképzési Centrum” című dokumentum tartalmát megismertem, a benne foglaltakat megértettem, valamint elfogadtam és ezen előzetes adatkezelési tájékoztató ismeretében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti **önkéntes és kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz**, hogy a Kisvárdai Szakképzési Centrum (továbbiakban adatkezelő), mint adatkezelő a megbízási szerződés megkötéséhez illetve a megbízási díj kifizetésével kapcsolatos elszámolásokhoz, a személyes adataimat a jelen hozzájárulásom visszavonásáig kezelje.

Kelt, Kisvárdai, 20.... év ..... hónap .... nap

.....

**Nyilatkozattevő aláírása**

*Előttünk, mint tanúk előtt:*

1. Tanú:

Név: .....

Aláírás: .....

Szig.szám: .....

Lakcím: .....

2. Tanú:

Név: .....

Aláírás:.....

Szig.szám: .....

Lakcím: .....

**Hozzájáruló nyilatkozat**  
**KISVÁRDAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**  
**(4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.)**

Alulírott

Név: .....

Szül. hely és idő: .....

Anyja neve: .....

**munkavállalói jogviszonyban** foglalkoztatott kijelentem, hogy a jelen hozzájáruló nyilatkozat mellékletét képező „Adatkezelési tájékoztató Kisvárdai Szakképzési Centrum” című dokumentum tartalmát megismertem, a benne foglaltakat megértettem, valamint elfogadtam és ezen előzetes adatkezelési tájékoztatás ismeretében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti **önkéntes és kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz**, hogy a Kisvárdai Szakképzési Centrum (továbbiakban adatkezelő), mint adatkezelő a munkaviszonyomhoz kapcsolódóan a személyes adataimat a jelen hozzájárulásom visszavonásáig kezelje.

Kelt, Kisvárd, 20... év ..... hónap .... nap

.....

**Nyilatkozattevő aláírása**

*Előttünk, mint tanúk előtt:*

1. tanú:

Név: .....

Aláírás: .....

Szig.szám: .....

Lakcím: .....

2. tanú:

Név: .....

Aláírás:.....

Szig.szám: .....

Lakcím: .....

## **ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ** **a Kisvárdai Szakképzési Centrum** foglalkoztatottjai részére

### BEVEZETÉS

Jelen Adatkezelési Tájékoztató célja, hogy tájékoztatást adjon a **Kisvárdai Szakképzési Centrum** (a továbbiakban: Munkáltató, illetve Adatkezelő) munkavállalói (a továbbiakban, mint foglalkoztatott/ak) számára a Munkáltató által kezelt foglalkoztatotti személyes adatokra vonatkozó szabályokról.

A tájékoztatás a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 13-14. cikkére figyelemmel készült.

### 1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

#### **1.1. Adatkezelő: Kisvárdai Szakképzési Centrum**

Székhelye: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.; adószáma: 15832032-2-15;

Képviseli: **Matus Attila Imre** kancellár;

Elérhetőségei: telefon: +36 45 488 031; e-mail: [kisvardaszcz@kisvardaszcz.hu](mailto:kisvardaszcz@kisvardaszcz.hu)

#### **1.2. Adatvédelmi tisztviselő: KMS-DATA Bt.**

Elérhetőségei: cím: 4900 Fehérgyarmat, Borsodi u. 6. I/3.; e-mail: [drkisselek@gmail.com](mailto:drkisselek@gmail.com)

**1.3. Az adatkezelés célja:** egyrészt a foglalkoztatással összefüggő munkáltatói jogok és kötelezettségek teljesítése, másrészt a foglalkoztatottak jogai érvényesítésének elősegítése, továbbá a munkafolyamatok hatékony megszervezése, valamint a személyes adatok pontos, biztonságos, illetve az uniós és a nemzeti jogszabályoknak megfelelő kezelésének biztosítása.

**1.4. Jelen tájékoztató tárgyi hatálya:** valamennyi, a foglalkoztatási jogviszony körében, vagy azzal összefüggésben kezelt személyes adatra kiterjed, függetlenül az adat gyűjtésének, felhasználásának, rögzítésének, tárolásának, megsemmisítésének módjától, illetve függetlenül attól, hogy azok papír alapon, vagy elektronikusan kerülnek tárolásra.

**1.5. Az adatkezelés jogalapja:** az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja szerint, valamint a Munkáltatóra, mint Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, tekintettel a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjára, további tekintettel a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 5.§ (7) bekezdésére, és a GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontjára is. GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontja szerinti hozzájárulás.

**1.6. Kezelt adatok köre:** családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, fizetési számlaszáma, email címe, fényképe, önéletrajza; eltartott gyermeke(i) családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele; házastársa/élettársa családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele.

### 1.7. A foglalkoztatási jogviszonnyal érintőlegesen összefüggő egyéb adatkezelések jogalapjai:

- szerződés teljesítése a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont alapján, *(pl. tanulmányi szerződés megkötése, teljesítése, teljesítésének ellenőrzése;)*
- a Munkáltatóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés c) pont alapján, *(pl. munkavállalót terhelő végrehajtási letiltás foganatosítása;)*
- bizonyos esetekben a munkavállaló önkéntes hozzájárulása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján, *(pl. munkáltató által szervezett – nem munkavégzéssel összefüggő - rendezvényen való részvétel, így különösen családi nap, önkormányzati ünnepség;)*

Ha a foglalkoztatott valamely személyes adatát annak hozzájárulása alapján kezeljük, akkor a foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy e hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása azonban nem érinti a visszavonás előtti hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

**1.8. Az adatkezelés időtartama:** a foglalkoztatott személyes adatait addig és annak függvényében kezeli a Munkáltató, amíg annak célja és jogalapja fennáll. Hozzájárulás esetén az adatokat az Adatkezelő a hozzájárulás visszavonásáig kezeli.

- Szerződés teljesítése kapcsán az adatokat az Adatkezelő addig kezeli, ameddig a jogviszony létesítésével, a jogviszony fennállása során tett nyilatkozatok, cselekmények, illetve a jogviszony megszüntetésével összefüggésben igény érvényesíthető.
- Jogi kötelezettség teljesítése esetén az adatokat az Adatkezelő addig kezeli, ameddig az adat kezelését előíró jogszabály azt előírja.
- Közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett adatkezelés esetén, ameddig ezen jogosítvány alkalmazására felhatalmazó jogszabály azt előírja.

## 2. ADATFELDOLGOZÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

### 2.1. Bérszámfejtés:

Jogalap: az adatkezelés a Munkáltatóra, mint Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges GDPR. 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, valamint jogszabályi kötelezettség a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés c) pont alapján.

Adatkezelés célja: a foglalkoztatottak munkabére, illetve ehhez kapcsolódó egyéb juttatások számfejtésre kerüljenek.

Kezelt adatok köre: a foglalkoztatottak távolléti adatai, valamint a személyi juttatások, levonások, letiltások, egészségbiztosítási ellátások adatai.

A számfejtését végző adatfeldolgozó: **Magyar Államkincstár** (továbbiakban: MÁK) Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága (4400 Nyíregyháza, Mártírok tere 8.)

Megőrzési idő: ameddig az adat kezelését előíró jogszabály azt előírja.

### 2.2. Mobil és vezetékes hangszolgáltatás:

Foglalkoztatott részére munkavégzési céllal biztosított mobiltelefon, illetve vezetékes telefon használatával és annak ellenőrzésével kapcsolatos adatok:

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, illetve közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.

A kezelt adatok köre: a foglalkoztatott által munkavégzési céllal biztosított mobiltelefon, illetve vezetékes telefon részletes híváslistája.

Megőrzési idő: a munkajogviszonyból fakadó igények elévülési idejének lejárta.

Telekommunikációs szolgáltatás üzemeltetője:

- Magyar Telekom Nyrt. (székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36.; adószáma: 10773381244),
- Vodafone Magyarország Mobil Távközlési Zrt. (székhely: 1096 Budapest, Lechner Ödön fasor 6.; adószáma: 11895927244),
- NARACOM Informatikai Kft. (székhely: 4600 Kisvárd, Várdy I. u. 55.; adószáma: 12876040215).

### 2.3. Internet-szolgáltatás üzemeltetése:

Foglalkoztatott részére munkavégzési céllal biztosított nyilvános internet-hozzáférés használatával és annak ellenőrzésével kapcsolatos adatok:

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlása keretében végzett, illetve közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges.

A kezelt adatok köre: internetes böngészési előzmények, „sütik”, naplófájl-adatok.

Megőrzési idő: a windows alapértéket meghaladóan a régi bejegyzések felülírásra kerülnek.

Adatfeldolgozó:

- Magyar Telekom Nyrt. (székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 36.; adószáma: 10773381244),
- Vodafone Magyarország Mobil Távközlési Zrt. (székhelye: 1096 Budapest, Lechner Ödön fasor 6.; adószáma: 11895927244),
- NARACOM Informatikai Kft. (székhelye: 4600 Kisvárd, Várdy I. u. 55.; adószáma: 12876040215),
- DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. (székhelye: 1134 Budapest, Váci út 35.; adószáma: 12175136244),
- SZÉP-COMP Kereskedelmi és Szolgáltató Bt. (székhelye: 4644 Mándok, Hunyady u. 35.; adószáma: 21598126215),
- Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (székhelye: 1027 Budapest, Csalogány u. 9-11.; adószáma: 15598316241).

## 3. ADATTOVÁBBÍTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

**3.1.** A foglalkoztatottak bejelentésével összefüggésben a **Nemzeti Adó és Vámhivatal részére** (továbbiakban: NAV) a 2017. évi CL. törvény 1. sz. mellékletének 3. pontja szerinti továbbítandó adatkörök:

1. családi és utónév,
2. adóazonosító jel,
3. születési ideje,
- 4.a) biztosítási jogviszony kezdete, kódja, megszűnése,
- 4.b) biztosítás szünetelésének időtartama,
5. heti munkaideje,
6. FEOR-száma,
7. TAJ száma.

**3.2.** A jogviszony megkezdésekor és az ezt követő évenként esedékes **foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokkal** kapcsolatban a szolgáltatást nyújtó részére megküldött orvosi beutalók az alábbi tartalommal kerülnek továbbításra:

1. név,
2. álláshelyen ellátandó feladat,
3. születési év,
4. TAJ szám.

**3.3. Magyar Államkincstár Központ egészségbiztosítási pénztári feladatkörben eljáró szervei,** beleértve a fővárosi és megyei kormányhivatalt.

**3.4. Magyar Államkincstár Központ nyugdíjbiztosítási igazgatási szervei,** beleértve Budapest Főváros Kormányhivatalát és a nyugdíjbiztosítási igazgatási feladatok ellátására kijelölt Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalt.

**3.5.** Harmadik országba (vagy nemzetközi szervezet részére) történő adattovábbítást Adatkezelő nem végez.

## 4. FOGLALKOZTATOTTAT MEGILLETŐ JOGOK

4.1. Az adatkezelés kapcsán foglalkoztatott kérheti Adatkezelőtől a saját magára vonatkozó személyes adatokkal összefüggő:

- **tájékoztatást**, (azaz milyen adatokat kezel, milyen jogalapon kezeli, milyen céllal kezeli, milyen forrásból származnak az adatok, mennyi ideig kezeli, illetve kinek továbbította vagy engedett hozzáférést ahhoz és milyen jogszabály alapján tette ezt),
- **helyesbítést**, (valamely személyes adat módosítása vált szükségessé, mert pl. a munkavállaló értesítési címe megváltozott,)
- **törlést**, (akkor lehetséges, ha már nem áll fenn őrzési kötelezettsége a munkáltatónak, vagy ha az adat nyilvántartására jogellenesen került sor, ilyen esetben haladéktalanul, de legkésőbb egy hónapon belül elegendő tesz a munkáltató a törlés iránti kérelemnek és erről írásban értesíti a munkavállalót),
- kezelésének **korlátozását/zárolását**, (konkrétan megjelölt adat tekintetében a munkáltató elkülöníti az adatot, amíg annak indoka fennáll, pl. munkahelyi jogellenes cselekmény bizonyítása kamerafelvétel által),
- **tiltakozhat** a személyes adatok kezelése ellen, (jellemzően olyan esetekben, ahol az adatkezelés a munkáltató jogos érdekének alapján történik, vagy közvetlen üzletszerzési céllal folyik),
- kérheti az adatai **hordozhatóságának biztosítását** (amennyiben az adatkezelés automatizált, a munkavállaló az általa a munkáltatónak rendelkezésre bocsátott adatot jogosult megkapni, melynek tagolt, széles körben alkalmazott, géppel olvasható formátumban kell elérhetőnek lennie).

4.2. **Adatszolgáltatás elmaradásának következményei:** amennyiben a leendő foglalkoztatott nem, vagy csak részben hajlandó a foglalkoztatásához, illetve a foglalkoztatotti bejelentéséhez szükséges adatokat megadni, úgy vele foglalkoztatási jogviszony nem létesíthető. Amikor a munkavállaló valamely személyes adata kezelésének jogalapja szerződés, de a foglalkoztatott nem adja meg a megkötéshez szükséges adatokat, akkor vele a szerződés nem köthető meg.

4.3. **Az automatizált döntéshozatal tényével – ideértve a profilalkotást is - kapcsolatos tájékoztatás:** az Adatkezelő automatizált döntéshozatalt nem alkalmaz.

4.4. **Adatbiztonságról történő tájékoztatás:** Adatkezelő a technikai feltételek és az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a munkavállalók jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtott és hajt végre annak érdekében, hogy a megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Ennek megfelelően Adatkezelő biztosítja a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét. Fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani, valamint az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

4.5. **Jogorvoslati lehetőségek:** a foglalkoztatottnak joga van az adatkezeléssel kapcsolatban

- az Európai Unió bármelyik tagállamának adatvédelemért felelős **felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani**,

Magyarországon az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.;

Postai cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.;Telefon: +36(1) 391-1400;

Fax: +36 (1) 391-1410; E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu);

- **bírósághoz fordulni** akár közvetlenül a Munkáltató döntésével, cselekményével, mulasztásával összefüggésben, vagy akár a felügyeleti hatóság döntésével szemben is, (az illetékes bíróság

bírálja el a foglalkoztatott igényét, melyről részletes információ a <http://birosag.hu> oldalon található);

- **kártérítésre és sérelemdíjra, ha a Munkáltató, mint Adatkezelő felelőssége megállapítható.**

Tájékoztatjuk, hogy a jelen tájékoztatóban nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor, vagy lehetőség szerint már azt megelőzően, tájékoztatást kapnak az érintettek. Amennyiben az Adatkezelő a személyes adatokkal a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően a foglalkoztatott ismételt tájékoztatást kap az eltérő célról és minden egyéb, az adatkezeléssel kapcsolatos információról.

Az adatok kezelését előíró jogszabályok különösen:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről és annak végrehajtási rendeletei,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról,
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól és annak végrehajtási rendeletei,
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról és annak végrehajtási rendeletei,
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról,
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 87/2019. (IV.23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

Kelt:....., 20..... év ..... hó ..... napján

**A fenti tájékoztatót elolvastam, megértettem, tudomásul vettem, az ezt igénylő adatkezelésekhez hozzájárulok.**

A foglalkoztatott

neve: .....

aláírása:.....







## **Adatkezelések Nyilvántartása**

Adatkezelő neve: Kisvárdai Szakképzési Centrum

Adatkezelő elérhetősége: 4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.

Adatkezelő képviselőjének neve: Bodnár Attila Sándor főigazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Kiss Elek e.v.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: cím: 4900 Fehérgyarmat, Borsodi u. 6. 1/3.; e-mail: [drkisselek@gmail.com](mailto:drkisselek@gmail.com)


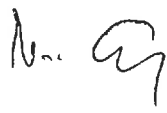


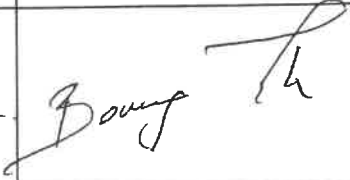
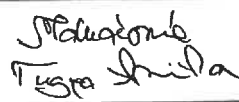




## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a centrum és intézményeinek jelen **Szabályzatában** foglaltakat megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy a szakképző intézmény és a Kisvárdai Vizsgaközpont érintett dolgozóival a szabályzatot a helyben szokásos módon ismertetni fogjuk.

| Név                  | Intézmény megnevezése   | Beosztás/munkakör    | Dátum       | Aláírás   |
|----------------------|---|----------------------|-------------|---|
| Vass Gábor           | Kisvárdai SZC II. Rákóczi Ferenc Technikum és Szakképző Iskola (4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.) | igazgató             | 2023.01.02. |    |
| Macci Gyula          | Kisvárdai SZC Fehérgyarmati Petőfi Sándor Technikum (4900 Fehérgyarmat, Május 14. tér 16.)      | igazgató             | 2023.01.02. |    |
| Girászín János       | Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola (4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.)               | mb. igazgató         | 2023.01.02. |  |
| Vass Levente         | Kisvárdai SZC Kandó Kálmán Technikum és Dr. Béres József Kollégium (4625 Záhony, Kárpát út 4.)  | igazgató             | 2023.01.02. |  |
| Barcsay István       | Kisvárdai SZC Csengeri Ady Endre Technikum és Kollégium (4765 Csenger, Honvéd u. 5.)            | igazgató             | 2023.01.02. |  |
| Molnárné Tugya Anita | Kisvárdai Vizsgaközpont   | vizsgaközpont vezető | 2023.01.02. |  |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisvárd, 2023. év 01. hó 02. nap





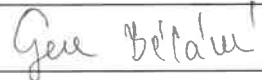


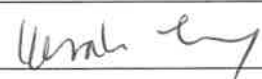

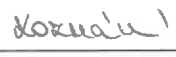



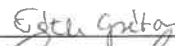
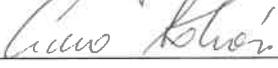
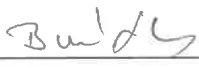


P.H.  
  
Matus Attila Imre  
kancellár

## Megismerési nyilatkozat

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Kisvárdai Szakképzési Centrum jelen szabályzatában foglaltakat megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

**Kisvárdai Szakképzési Centrum T200000 (4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.)**

| Név                           | Beosztás/munkakör              | Dátum       | Aláírás   |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------|---|
| Bodnár Attila Sándor          | főigazgató                     | 2023.01.02. |    |
| Mészárosné Végső Katalin      | gazdasági vezető               | 2023.01.02. |    |
| Tóthné Tihanyi Erika          | főigazgató-helyettes           | 2023.01.02. |    |
| Bertáné Zámbo Zsuzsanna       | tanügyigazgatási szakügyintéző | 2023.01.02. |    |
| Gere Béláné                   | gazdasági ügyintéző            | 2023.01.02. |    |
| Kató Krisztina                | gazdasági ügyintéző            | 2023.01.02. |    |
| Pellei Flóra                  | gazdasági ügyintéző            | 2023.01.02. |   |
| Karámos Istvánné              | munkaügyi ügyintéző            | 2023.01.02. |  |
| Vargáné Maklári Zsuzsanna     | személyügyi ügyintéző          | 2023.01.02. |  |
| Kozmáné Siska Tünde           | munkaügyi ügyintéző            | 2023.01.02. |  |
| Oláh Éva Erika                | ügyviteli ügyintéző            | 2023.01.02. |  |
| Lázár Istvánné                | ügyviteli ügyintéző            | 2023.01.02. |  |
| Janda Luca                    | ügyviteli ügyintéző            | 2023.01.02. |   |
| TÓTH GABRIÉLA                 | gazdasági ügyintéző            | 2023.01.16. |  |
| CSURKA ANDRÁS                 | gazdasági ügyintéző            | 2023.08.23  |  |
| BARDÓCSI ROZSA<br>BERKAI ENKA | személyi ügyintéző             | 2023.09.01  |  |
|                               |                                |             |   |
|                               |                                |             |   |

A megismeretési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisvárdai, 2023. év. 01. hó. 02. nap

  
**Matus Attila Imre**  
 kancellár

## Megismerési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozok arról, hogy a centrum és intézményeinek jelen **Adatkezelésről, adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatszolgáltatásról szóló szabályzatban** foglaltakat megismertem, azokat a saját feladatom vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egyúttal nyilatkozok arról, hogy a szakképző intézmény érintett dolgozóival a szabályzatot a helyben szokásos módon ismertetni fogom.

| Név           | Intézmény megnevezése   | Beosztás/munkakör | Dátum        | Aláírás   |
|---------------|---|-------------------|--------------|---|
| Vastag József | Kisvárdai SZC Móricz Zsigmond Szakképző Iskola (4900 Fehérgyarmat, Iskola köz 2.) | igazgató          | 2023. 07.03. |  |

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Kisvárdán, 2023. 07. év ..... hó. 03. nap

P.H.



  
**Matus Attila Imre**  
kancellár