

KÖZALKALMAZOTTAK ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

DÁVODI FORRÁS ÁLTALÁNOS ISKOLA

székhelye: Dávod, Dózsa György utca 66.
OM azonosítója: 201196
képviselőre jogosult személy: Hideg Marianna igazgató

Hatályba lépett: 2021. 09.30.

Hideg Marianna

Hideg Marianna



TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum	3
I. A Szabályzat célja	3
II. A Szabályzat hatálya	3
III. Kapcsolódó jogszabályok	3
IV. A felelősségi viszonyok szabályozása	4
V. Adatkezelés munkaviszony létesítése, teljesítése és kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségeknek való megfelelés érdekében.....	4
V.1. A munkavállaló kezelt személyes adatainak köre, a közalkalmazotti alapnyilvántartás.....	4
V.2. Az oktatási nyilvántartás adatai	5
VI. ADATKEZELÉS MUNKÁLTATÓI „JOGOS ÉRDEK” ALAPJÁN.....	6
VI.1. Az Intézmény információtechnológiai eszközeinek használata és ellenőrzése.....	6
VII. Adatkezelés a foglalkoztatottak hozzájárulása alapján.....	7
IX. A közalkalmazottak jogai és kötelességei.....	7
X. ADATBIZONSAĞI INTÉZKEDÉSEK	8
XI. záró rendelkezések.....	8

PREAMBULUM

A Dávodi Forrás Általános Iskola [(székhely:6524 Dávod, Dózsa Gy u. 66.) továbbiakban, mint Munkáltató, Intézmény vagy Adatkezelő], tájékoztatja az érintett közalkalmazottakat (továbbiakban: munkavállalókat), hogy jelen szabályzatban tömör és közérthető formában igyekszik leírást adni az általa végzett személyes adatkezelésekről, az érintettek jogairól, garanciákról.

Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységét úgy végzi, hogy az feleljen meg az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendeletének, ismert elnevezéssel: a „GDPR”-nek, amely alapvetően szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szabályzat célja azoknak a belső szabályoknak és intézkedéseknek a megismertetése a munkavállalókkal, amelyek az érintettek számára a jogi garanciákat, az adatkezelő számára a megfelelést biztosítják, és azt utólag igazolni is tudja (elszámoltathatóság) mind a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: Hatóság), mind az érintett magánszemélyek felé.

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Jelen Szabályzat személyi hatálya a munkavállalókra, mint érintett természetes személyre vonatkozó személyes adatok adatkezelő általi adatkezelésre terjed ki, azokról ad tájékoztatást. Munkáltató vállalja, hogy a munkaviszonyhoz kapcsolódóan adatfeldolgozók részére átadott adatok és a folytatott adatkezelési műveletekre vonatkozóan az adatfeldolgozókkal betartatja az uniós adatvédelmi rendelet előírásait.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Munkáltatónál a közalkalmazotti nyilvántartással és a hozzá kapcsolódó iratok jogszabályszerű kezelésével összefüggő teljes adatkezelési és informatikai folyamatra.

Az egyes munkáltatói tevékenységekben a munkavállalók személyes adatai esetileg különböző jogalapok alapján kerülnek kezelésre, így: jogi kötelezettség vagy munkaszerződés teljesítése, illetve munkáltatói jogos érdek alapján.

III. KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

E szabályzat vonatkozásában a kapcsolódó jogszabályok a következők:

- a) az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek 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 (a továbbiakban: GDPR);
- b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (a továbbiakban: Ptk.);
- d) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- e) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: Onyvtv.)
- f) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Köznev. tv.);
- g) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet;
- h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

IV. A FELELŐSSÉGI VISZONYOK SZABÁLYOZÁSA

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a) a Bajai Tankerületi Központ igazgatója;
- b) az Intézmény igazgatója;
- c) a munkaügyi ügyintéző;
- d) saját adatainak közlése tekintetében a közalkalmazott;

tartozik felelősséggel.

Az igazgató felel a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére, és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körön belül köteles gondoskodni

- a) a közalkalmazotti adatvédelmi szabályzat kiadásáról, kiegészítéséről, szükség esetén módosításáról;
- b) az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- c) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Intézményen belüli közzétételéről.

V. ADATKEZELÉS MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE, TELJESÍTÉSE ÉS KAPCSOLÓDÓ NYILVÁNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGEKNEK VALÓ MEGFELELÉS ÉRDEKÉBEN

A munkavállalóktól kizárólag olyan személyes adatok szerezhetők be és tarthatók nyilván, amelyek munkaviszony vagy közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek, s a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés során az Intézmény a foglalkoztatott - írásbeli kérelmére - olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a foglalkoztatottat nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásában megjelölt célra használhatók fel, illetve továbbítható más szerv vagy személy részére.

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítését megelőző, a munkakörre való alkalmasság megállapításához szükséges, valamint a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony fennállása alatt folytatott adatkezelések részletes szabályait az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

V.1. A munkavállaló kezelt személyes adatainak köre, a közalkalmazotti alapnyilvántartás

A munkavállaló személyes adatairól az Adatkezelő a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése alapján alapnyilvántartást vezet. A közalkalmazotti alanyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete;
- a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete, állampolgársága, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma;
- személyi juttatások;
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - csak az adott eljárásban indokolt mértékig a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a jogszabály alapján történő adatszolgáltatásokért a munkáltatói jogkört gyakorló a felelős.

A foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból, és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, amelyet az adat kiadásától számított öt évig meg kell őrizni.

Figyelemmel kell lenni arra, hogy csak a törvényben meghatározott adatok kezelhetők és használhatók fel, de a szerv saját céljaira (például: statisztikák, összesítő kimutatások stb.) a személyazonosításra alkalmatlan adatokat feldolgozhatja.

V.2. Az oktatási nyilvántartás adatai

Az Intézmény a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 14.§ (1) bekezdése alapján a foglalkoztatott részére oktatási azonosító szám kiadását kezdeményezi.

Az Intézmény képviselője a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 2.§-a alapján a közneveléssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlása, a nemzetgazdasági szintű tervezés, továbbá a köznevelésben részt vevők jogainak gyakorlása és kötelezettségeinek teljesítése, az adatbiztonság biztosítása céljából adatokat továbbít az Oktatási Hivatal központi nyilvántartása részére.

Oktatási Hivatal az oktatási azonosítószám alapján az oktatási nyilvántartás köznevelés információs rendszere (továbbiakban: KIR) szakrendszerében, az alkalmazotti nyilvántartásban kezeli a foglalkoztatott alábbi személyes adatait:

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

VI. ADATKEZELÉS MUNKÁLTATÓI „JOGOS ÉRDEK” ALAPJÁN

A munkáltatónak a munkavállalóval fennálló munkaviszonya alatt, illetve azt megelőzően és azt követően is fűződhet érdeke személyes adatok kezeléséhez. Az esetek jelentős részében az adatkezelések jogalapja nem az egyébként kapcsolódó jogi kötelezettségek teljesítése, hanem az ún. munkáltatói jogos érdeken alapuló adatkezelés, amelyekhez érdekmérlegelési teszt elvégzése szükséges.

A munkáltató jogos érdekének alátámasztásához érdekmérlegelési teszt elvégzése szükséges.

Munkáltató az adatkezelés célját minden esetben világosan és egyértelműen határozza meg. A munkavállalóktól kért adatok köre, a velük szemben alkalmazott vizsgálatok csak olyan esetekre vonatkozhatnak, amikor az lényeges tájékoztatást ad a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából.

Munkáltató kifejezetten figyel a szükségesség-arányosság elvére, arra, hogy az alkalmazott eszköz alkalmas az adatkezelési cél elérésére, csak szükséges mértékű adatkezeléssel jár, az ellenőrzés csak a munkavégzéssel összefüggésben történik. Munkáltató különösen figyel arra, hogy a munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, amelyeknek tipikus színterei: ebédlő, öltöző, mosdók.

A munkáltatói ellenőrzések soha nem irányulhatnak a munkavállalók emberi méltóságának a sérelmére, így a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására.

A jogos érdek jogalap szerinti adatkezelések főbb esetkörei különösen:

- a) nem jogszabályi előíráson alapuló alkalmassági vizsgálatok, készség- és képesség felmerések,
- b) intézményi információtechnológiai eszközök használata (munkáltatói e-mail fiók és cím, laptop, számítógép és munkáltatói telefon használata).

VI.1. Az Intézmény információtechnológiai eszközeinek használata és ellenőrzése

Az Intézmény, mint munkáltató az Mt. 11/A. § (2) bekezdése értelmében a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (továbbiakban: számítástechnikai

eszköz) kizárólag a munkaviszonnyal összefüggésben, annak teljesítése érdekében használhatja. Ettől eltérni csak az igazgató írásbeli engedélyével lehet.

Munkáltató az Mt. 11/A. § (1) és (3) bekezdései alapján a munkavállalót a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Ezen ellenőrzés kiterjed a munkáltató által biztosított számítástechnikai eszközök megfelelő használatára is.

Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki.

Munkáltató külön felhívja a munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére is magáncélra használja az Intézmény számítástechnikai eszközeit, úgy esetlegesen védett személyes adataihoz, vagy az abból származó következtetésekhez való hozzáférés kockázatának teszi ki magát.

Munkáltató a számítástechnikai eszközök ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végezheti el az ellenőrzést.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:

- a) az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy nem került-e ki ügyfél adat)
- b) az ellenőrzést a munkáltató részéről végző személy: igazgató, igazgató helyettes, belső ellenőr, stb.
- c) eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, eszközbe való munkavállalói belépés, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a személyes adatokkal érintett levelek, fájlok, tartalmak, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
- d) munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.

VII. ADATKEZELÉS A FOGLALKOZTATOTTAK HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN

A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy jogszabály előírásából származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

A munkavállaló hozzájárulása a munkahelyi adatkezelések során csak szűk körben lehet az adatkezelés jogalapja, mivel a munkavállaló hozzájárulása az egyenlőtlen jogviszony miatt megkérdőjelezhető.

A munkavállaló hozzájárulása szükséges például az Intézmény által szervezett rendezvényeken, programokon, játékonysági és kulturális eseményeken történő fénykép- és videofelvételek készítéséhez, illetve nyilvánosságra hozatalához, amennyiben a munkavállalók és más érintettek a programokon történő részvétel előtt részletes tájékoztatást kapnak a felvételek készítéséről, illetve felhasználásáról.

A hozzájáruláson alapuló adatkezeléseket és azok feltételeit minden esetben egyeztetni kell az adatvédelmi tisztviselővel.

IX. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8

napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

X. ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az adatkezelő valamennyi adatkezelése tekintetében megteszi mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a jogi és számítástechnikai szempontokon túl is garantálják az érintettek jogait.

Az adatkezelő belső eljárásrendjeivel és intézkedéseivel megakadályozza a személyes adatok véletlen vagy jogellenes sérülését, megváltoztatását, megsemmisítését, elvesztését, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést.

Az adatkezelő az informatikai rendszerét rendszeresen frissülő tűzfallal és vírusvédelemmel védi.

Az adatkezelő biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai és adminisztratív védelmét, az éppen munkavégzéssel érintett adatokhoz, fájlokhoz, iratokhoz csak a feladattal érintett jogosultak férhetnek hozzá. A személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó papír alapú iratok fizikailag biztonságosan vannak elzárva.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében az uniós adatvédelmi rendelet, az Infotv., a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok (különösen: az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat) az irányadók.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Intézmény igazgatója köteles az Intézmény valamennyi közalkalmazottjával és munkavállalójával megismertetni a jelen szabályzat rendelkezéseit.

Jelen szabályzat megállapítása, illetőleg módosítása az Intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik.

Dávod, 2021. szeptember 30.


Hideg Marianna
Igazgató



