# Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde

# BELSŐ ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

4. verzió

## Tartalomjegyzék

1 A dokumentum célja ..... 6
1.1 A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed ..... 7
2 Adatkezelési Nyilatkozat ..... 8
3 Az Adatkezelő adatai ..... 9
4 Hatáskörök az adatvédelemmel kapcsolatban ..... 10
4.1 4.1 Az Intézményvezető adatvédelemmel kapcsolatos feladatai ..... 10
4.2 Az intézményvezető-helyettesek (humán erőforrás, szakmai) adatvédelemmel kapcsolatos feladatai: ..... 11
4.3 Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai: ..... 11
4.4 A tagintézmény vezetők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai: ..... 12
4.5 Az óvodatitkár ..... 12
4.6 Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ..... 13
4.7 Minden adatkezelésben érintett foglalkoztatott köteles ..... 13
5 Adatok kezelése ..... 15
5.1 Alkalmazottak adatainak kezelése ..... 15
5.1.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre ..... 15
5.1.2 KIR rendszerben nyilvántartott adatok ..... 16
5.1.3 A központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) nyilvántartott adatok 17
5.1.4 Személyi iratok ..... 18
5.1.5 A személyi iratok védelme ..... 18
5.1.6 A személyi anyag vezetése és tárolása ..... 19
5.1.7 A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése ..... 19
5.2 Gyermekek adatainak kezelése ..... 20
5.2.1 A gyermek alapnyilvántartás adatköre ..... 20
5.2.2 Gyermeki hiányzás miatti adatkezelés ..... 21
5.2.3 Gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás ..... 21
5.2.4 A KIR rendszerben nyilvántartott adatok ..... 22
5.2.5 Kik jogosultak a gyermekek személyes adatait kezelni? ..... 22
5.3 Az intézményben kezelt, közoktatási vagy közalkalmazotti jogszabályban nem rögzített adatok köre ..... 22
6 Adattovábbítás ..... 24
6.1 Kinek továbbíthatja az Intézmény a gyermekek adatait ..... 24
6.1.1 Az adattovábbítás címzettjei ..... 25
7 Adatfeldolgozók ..... 28
7.1 Adatfeldolgozók megnevezése ..... 29
8 Vonatkozó jogszabályok ..... 30
9 9 Fogalmak és meghatározások ..... 31
10 Adatkezelés alapelvei ..... 34
10.1 Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság ..... 34
10.1.1 Általános leírás ..... 34
10.2 Célhoz kötöttség ..... 34
10.2.1 Általános leírás ..... 34
10.2.2 Foglalkoztatottak feladatai ..... 34
10.3 Adattakarékosság ..... 35
10.3.1 Általános leírás ..... 35
10.3.2 Foglalkoztatottak feladatai ..... 35
10.4 Pontosság ..... 35

10.4.1 Általános leírás ..... 35
10.4.2 Foglalkoztatottak feladatai ..... 36
10.5 Korlátozott tárolhatóság ..... 36
10.5.1 Általános leírás ..... 36
10.5.2 Foglalkoztatottak feladatai ..... 36
10.6 Adatbiztonság ("integritás és bizalmas jelleg") ..... 37
10.6.1 Általános leírás ..... 37
10.6.2 Foglalkoztatottak feladatai ..... 37
10.6.3 Az Adatkezelő az alábbi technikai és szervezési intézkedéseket alkalmazza ..... 37
10.7 Elszámoltathatóság ..... 38
10.7.1 Általános leírás ..... 38
10.7.2 Foglalkoztatottak feladatai ..... 38
11 Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok gyakorlása ..... 39
11.1 Tájékoztatáshoz való jog ..... 39
11.1.1 Általános leírás ..... 39
11.1.2 Jogszabály ..... 39
11.1.3 Az Érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad: ..... 39
11.1.4 Eljárásrend arra az esetre, ha az Érintett él a tájékoztatás jogával ..... 40
11.2 Az Érintettek hozzáférési joga ..... 40
11.2.1 Általános leírás ..... 40
11.2.2 Jogszabály ..... 41
11.2.3 Az Érintett jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon ..... 41
11.2.4 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a hozzáférés jogával 42
11.3 Helyesbítéshez való jog ..... 42
11.3.1 Általános leírás ..... 42
11.3.2 Jogszabály ..... 43
11.3.3 Az Adatkezelő jogosult arra, hogy ..... 43
11.3.4 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a helyesbítéshez való jogával ..... 43
11.4 Törléshez való jog ("az elfeledtetéshez való jog") ..... 44
11.4.1 Általános leírás ..... 44
11.4.2 Jogszabály ..... 44
11.4.3 Az Adatkezelő ..... 44
11.4.4 Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot ..... 44
11.4.5 A törlés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges ..... 45
11.4.6 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a törléshez való jogával 45
11.4.7 Kötelező a személyes adat törlés ..... 46
11.5 Az adatkezelés korlátozásához való jog ..... 47
11.5.1 Általános leírás ..... 47
11.5.2 Jogszabály ..... 47
11.5.3 Az Érintett jogosult arra ..... 47
11.5.4 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a korlátozás jogával 48
11.6 Az adathordozhatósághoz való jog ..... 49
11.6.1 Általános leírás ..... 49
11.6.2 Jogszabály ..... 49
11.6.3 Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó ..... 49

11.6.4 Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása ..... 49
11.6.5 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él az adathordozhatóság jogával ..... 50
11.7 A tiltakozáshoz való jog ..... 51
11.7.1 Általános leírás ..... 51
11.7.2 Jogszabály ..... 51
11.7.3 Az érintett tiltakozásának megalapozottsága ..... 51
11.7.4 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a tiltakozás jogával 51
12 Automatizált döntéshozatal ..... 53
13 Az adatkezelés jogalapjai ..... 53
13.1 Alapvetés ..... 53
13.2 Milyen adatkezelési jogalapokat alkalmazhatunk a GDPR 6. cikke alapján? ..... 53
13.3 Milyen adatkezelési jogalapokat alkalmazhatunk a GDPR 9. cikk (2) bekezdése alapján? ..... 55
13.4 Az adatok megismerésére jogosultak köre ..... 55
13.5 Adatkezelő által kezelt személyes adatok körei ..... 56
14 Jogorvoslat ..... 57
14.1 Információ, panasz ..... 57
14.2 Panasz ügyintézés a Hatóságnál ..... 57
14.3 A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog ..... 57
14.4 Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog ..... 58
15 Kártérítési és Sérelemdíj ..... 59
16 16 Érdekmérlegelés és az érdekmérlegelési teszt elvégzése ..... 60
17 Az Érintett kérelmének előterjesztése és az adatkezelő intézkedései ..... 61
18 Adatvédelmi incidensek ..... 62
19 19 Az adatbiztonsági követelmények ..... 65
20 Személyes Adatok Tárolása és az Adatkezelés Biztonsága ..... 67
21 Személyes adatok megsemmisítése ..... 68
22 Oktatás és tréningrendszer ..... 68
23 Az Adatvédelmi Szabályzat elfogadása, módosítása ..... 69
24 Egyéb rendelkezések ..... 69
24.1 Személyazonosító igazolványok fénymásolása: ..... 69
24.2 Az Érintettek értesítése elektronikus kapcsolattartás során ..... 70
25 Záró rendelkezések ..... 71

**Módosításainak jegyzéke**

| Verzió | Kiadás dátuma | Változtatás leírása | Jóváhagyta | Aláírás |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 2018-05-25 | GDPR szerinti elkészítés | Kovács Mónika intézményvezető | |
| 2. | 2018-08-01 | Info tv szerinti aktualizálás | Kovács Mónika intézményvezető | |
| 3. | 2019-05-01 | Salátatörvény szerinti aktualizálás | Kovács Mónika intézményvezető | |
| 4. | 2021-05-25 | Infotv szerinti felülvizsgálat | Kovács Mónika intézményvezető | |

# 1 A dokumentum célja

Jelen Szabályzat célja, hogy Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: Adatkezelő vagy Intézmény),

- harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az Adatkezelő egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését,
- ügyfelei, leendő ügyfelei számára átláthatóvá tegye az általa követett adatkezelési eljárásokat,
- az érintett magánszemélyeket közérthetően és tömören tájékoztassa a személyes adataik kezeléséről, az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (2016/679.számú Rendelet - „GDPR") és a magyar Info törvénynek (2011. évi CXII. törvény) megfelelően,
- a természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelemhez kapcsolódó elvek és szabályok a természetes személyek állampolgárságától és lakóhelyétől függetlenül érvényesüljenek,
- minden esetben tiszteletben tartsa e természetes személyek alapvető jogait, különösen, ami a személyes adataik védelméhez való jogukat illeti.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

**Jelen adatkezelési szabályzat személyi hatálya** felöleli az Adatkezelő teljes adatkezelési tevékenységét, ennek megfelelően kiterjed az Adatkezelő valamennyi vezető és nem vezető beosztású nevelő munkát ellátó közalkalmazottaira, (óvodapedagógusok, nevelést, oktatást közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák) főállású egyéb közalkalmazott (pl. konyhalány), valamint az intézményben foglalkoztatott

gyógypedagógusokra, logopédusokra, valamint az óvodába járó gyermekekre, törvényes képviselőikre, továbbá azon természetes személyekre, illetve gyermekekre és törvényes képviselőikre, akik jogviszonyt kívánnak az óvodával alapítani, (így pl. munkavállalókra, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóra és leendő munkavállalókra /álláskeresők/).

### 1.1 A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- az Adatkezelőnél nyilvántartott valamennyi személyes adatra,
- az informatikai rendszerben kezelt vagy feldolgozott személyes adatra,
- az adatkezelés eredményeképpen létrejött személyes adatra,
- az Adatkezelőnél alkalmazott valamennyi hardver- és szoftvereszközre, valamint
- az Adatkezelő minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során a GDPR 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.
- az Adatkezelő által működtetett elektronikus megfigyelő rendszert érintő adatkezelésre, továbbá
- az alkalmazott adatbiztonsági elvekre.

Az adatkezelési szabályzat betartása az Intézmény vezetőire, valamennyi közalkalmazottaira, és foglalkoztatottjaira nézve kötelező érvényű.

Jelen Szabályzat az Intézményvezető által meghatározott időponttal lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A Szabályzatot a jóváhagyás dátumával fennálló és azt követő dátummal létesített közalkalmazotti vagy munkajogi jogviszony esetén a közalkalmazott/munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 46.§ (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

E Szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

# 2 Adatkezelési Nyilatkozat

A személyes adatok kezelésére tisztességes módon minden esetben a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és az adatvédelemmel kapcsolatos „jó gyakorlatoknak" megfelelő módon kerül sor. Személyes adatok kezelését minden esetben az adatkezeléssel kapcsolatos lényeges körülményekre kiterjedő tájékoztatás előzi meg. Bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy (a továbbiakban: Érintett) a személyes adatainak kezelésére vonatkozó hozzájárulását kényszertől mentesen, önkéntesen adhatja meg.

Az adatok kezelésére csak előre meghatározott, az Érintettel előre közölt, tisztességes célból kerül sor. Az adatkezelés célhoz kötöttsége az adatkezelés egész folyamatában és az adatok esetleges továbbítása esetén is érvényesül.

Nem kezelhető olyan adat, amely az adatkezelés céljának eléréséhez nem szükséges. Ezen kívül minden olyan esetben törekedni kell az adatkezelés minimalizálására, amennyiben ezt az informatikai rendszerek és az adatkezelés céljának eléréséhez fűződő érdek engedi.

Az Adatkezelő elkötelezi magát amellett, hogy a személyes adatokat vonatkozó hatályos jogszabályoknak és a közigazgatásban alkalmazott legjobb gyakorlatnak megfelelően kezeli.

# 3 Az Adatkezelő adatai

| | |
|---|---|
| **Név:** | Zirci Benedek Elek Óvoda és Bölcsőde |
| **Székhely:** | 8420 Zirc, Alkotmány u. 12. |
| **Adószám:** | 15569444-1-19 |
| **Képviselő:** | Kovács Mónika |
| **Elérhetőség:** | 06/88/414-504, kozos.beno@gmail.com |
| **Adatvédelmi tisztviselő neve:** | Vojcskó János |
| **Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe:** | adatvedelem.zirc.ovoda@gmail.com |
| **Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma:** | 06-70/365-3530 |

Az Adatkezelő adatvédelmi rendszerének felügyeletét az Intézményvezető látja el, az általa kijelölt adatvédelmi tisztviselő útján.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kijelölni.

Az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

Az Adatkezelő biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint biztosítja számára, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, e feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül az Intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezető közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Adatkezelő adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét.

# 4 Hatáskörök az adatvédelemmel kapcsolatban

## 4.1 4.1 Az Intézményvezető adatvédelemmel kapcsolatos feladatai

a) felelős az Érintettek GDPR-ban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
b) felelős az Adatkezelő által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
c) felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
d) területén felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
e) gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen;
f) gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről;
g) gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról;
h) Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH) az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról;
i) felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért;
j) gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig);
k) gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről;
l) felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért;
m) belső adatvédelmi vizsgálatot rendelhet el;
n) kiadja az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait;
o) közzéteszi az általános adatvédelmi tájékoztatót;

p) különösen súlyos törvénysértés esetén a munkajogi szabályok alapján fegyelmi eljárást indít a személyes adatot jogszabálysértő módon kezelő személy ellen.

### 4.2 Az intézményvezető-helyettesek (humán erőforrás, szakmai) adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

a) felelős az Érintettek GDPR-ban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
b) felelősek az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért;
c) biztosítják, hogy az intézményegységek közalkalmazottai megismerjék, betartsák e szabályzat rendelkezéseit;
d) kivizsgálják a hozzájuk érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívják fel az adatkezelőt;
e) javaslatot tesznek az intézményvezetőnek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látják szükségesnek;
f) rendszeresen ellenőrzik a személyes adatok védelmének érvényesülését, az adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását.

### 4.3 Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

a) segítséget nyújt az Érintett jogainak biztosításában;
b) időszakonként jelentést készít az Intézményvezető részére az adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról;
c) jogosult a jelen Szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni;
d) részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;
e) figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információ szabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi a jelen szabályzat módosítását;
f) közreműködik a NAIH-tól az Adatkezelőhöz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
g) általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg;

h) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;
i) ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint az Adatkezelő belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
j) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
k) együttműködik a NAIH-val;
l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat a Hatósággal.
m) véleményezi az Adatkezelő által kiadandó szabályzatok azon részeit, amelyek adatvédelmi kérdést érintenek;
n) ellátja a jogszabály által ráruházott adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
o) gondoskodik az adatvédelmi oktatások megszervezéséről;
p) jogosult a Szabályzat betartását bármely szervezeti egységnél ellenőrizni.

### 4.4 A tagintézmény vezetők adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

a) kötelesek biztosítani és ellenőrizni a vezetésük alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és a Szabályzatban foglaltak betartását;
b) szabályellenes adatkezelés esetén haladéktalanul intézkednek annak megszüntetéséről, és arról haladéktalanul értesítik az Intézményvezetőt és az adatvédelmi tisztviselőt;
c) kötelesek gondoskodni arról, hogy a Szabályzat előírásait és változásait az általuk irányított foglalkozatottak feladatköreiknek megfelelő részletességgel megismerjék;
d) oktatáson részt venni, a beosztottak részvételét támogatni és ellenőrizni, oktatási anyagok ismeretét számon kérni.

### 4.5 Az óvodatitkár

a) köteles a Szabályzat előírásai szerint kezelni a személyes adatokat;
b) felelős feladatkörében eljárva a személyes adatok a Szabályzat szerinti feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért, és a szabályoktól eltérő továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért;
c) amennyiben szükséges, előzetesen egyeztet a felettesével és az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érint ügyekben;

d) a tudomására jutott adatkezeléssel kapcsolatos jogsértésekről haladéktalanul tájékoztatják a felettesét;
g) ellátja a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási feladatokat;
h) ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat;
i) rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását;
j) kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére.

### 4.6 Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

a) kötelesek a Szabályzat előírásai szerint kezelni a személyes adatokat;
b) felelősek feladatkörükben eljárva a személyes adatok a Szabályzat szerinti feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért, és a szabályoktól eltérő továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért;
c) kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

### 4.7 Minden adatkezelésben érintett foglalkoztatott köteles

a) kötelesek a Szabályzat előírásai szerint kezelni a személyes adatokat;
b) felelősek feladatkörükben eljárva a személyes adatok a Szabályzat szerinti feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért valamint az adatok pontos és követhető dokumentálásáért, és a szabályoktól eltérő továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért ;
c) amennyiben szükséges, előzetesen egyeztetnek a felettesükkel és az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben;
d) a tudomásukra jutott adatkezeléssel kapcsolatos jogsértésekről haladéktalanul tájékoztatják a felettesüket;
e) az adatkezelési utasításokat és szabályokat megismerni, betartani és betartatni;
f) adatvédelmi oktatásokon részt venni;
g) tájékoztatást nyújtani a feladatkörükbe tartózó adatkezelésekkel kapcsolatban az Érintettek részére;
h) a tudomásukra jutott adatkezeléssel kapcsolatos jogsértésekről, adatvédelmi incidensekről haladéktalanul tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt vagy a felettesüket;
i) a beérkező megkeresések, jogérvényesítések azonnali továbbítása (írásban, emailben) az adatvédelmi tisztviselőnek;

j) a tudomásukra jutott, nem szabályozott adatkezelések észlelését követően azonnal jelezni az adatvédelmi tisztviselőnek vagy az Intézmény vezetőjének;
k) együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel, utasításainak megfelelően eljárni;
l) védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.

# 5 Adatok kezelése

## 5.1 Alkalmazottak adatainak kezelése

Kjt. 83/B.§: a közalkalmazottak (és más köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalók) nyilvántartható adatai – a közalkalmazotti alapnyilvántartás.

### 5.1.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

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

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége (i),
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- 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

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

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

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

### 5.1.2 KIR rendszerben nyilvántartott adatok

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, az Oktatási Hivatal által a KIR rendszerben nyilvántartott az adatokat.

Az alkalmazott (munkavállaló):

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD 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,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    - a szakmai gyakorlat idejét,
    - esetleges 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.

### 5.1.3 A központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) nyilvántartott adatok

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62/A. § (2) értelmében:

A foglalkoztató a központosított illetményszámfejtéssel és a foglalkoztatót terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatások teljesítésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségét - ha e rendelet eltérően nem rendelkezik - a Kincstár számára az illetményszámfejtő programon keresztül teljesíti. A Kincstár számára rögzített az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából kezelt adatok köre:

- személyes adatok,
- jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- illetmény adatok

### 5.1.4 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
    - A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
    - a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
    - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
    - bíróság vagy más hatóság döntése
    - jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei, óvodatitkár
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

### 5.1.5 A személyi iratok védelme

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### 5.1.6 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

### 5.1.7 A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- óvodatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik,

a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

## 5.2 Gyermekek adatainak kezelése

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
A köznevelés biztosításához szükséges mértékű jogszabályi adatkezelést az Nkt. szabályozása írja elő az Óvoda számára.
Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1), (4) - (4a), (9) bekezdése.
Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó Óvoda az alábbi személyes adatokat kezeli a gyermekkel kapcsolatban:
A köznevelési intézményi és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt összesített adatokat szolgáltatni.

### 5.2.1 A gyermek alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján az óvodában nyilvántartott adatok:

- a gyermek:
- neve,
- születési helye és ideje,
- neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### 5.2.2 Gyermeki hiányzás miatti adatkezelés

A köznevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 51. § (1) bekezdése szerint a gyermekbetegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat.
Az adatkezeléshez az Intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

### 5.2.3 Gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás

Az Intézmény az EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése alapján kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket. A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
Az adatkezeléshez az Intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § bekezdése.

### 5.2.4 A KIR rendszerben nyilvántartott adatok

A 2019. január 1-jétől hatályos szabályozás szerint az Onytv. 1. § (1) bekezdése alapján a köznevelléssel, felsőoktatással, nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben, felsőoktatásban, nyelvvizsgáztatásban részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni. Az Onytv. 1. mellékletének XIV. alcíme tartalmazza a KIR nyilvántartásában szereplő adatköröket.

Az óvodába járni köteles gyermekek adatainak kezelése a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát,
- az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának
    - OM azonosító számát,
    - nevét,
    - címét,
    - fenntartóját,
- a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

### 5.2.5 Kik jogosultak a gyermekek személyes adatait kezelni?

A gyermekek személyes adatait az Intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik.

A gyermekek személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## 5.3 Az intézményben kezelt, közoktatási vagy közalkalmazotti jogszabályban nem rögzített adatok köre

- a gyermekek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény,
- a gyermekek, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye

- a gyermek, dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat, (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás)
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat
- a gyermekek, dolgozók fényképe, a róla készült filmfelvétel amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adat
- a szülő e-mail címe
- szülői felügyelet jog gyakorlója

Ezeknek az adatoknak a kezelésére jogszabály nem jogosítja föl a köznevelési intézményeket. Ezért ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

# 6 Adattovábbítás

Személyes adatokat azok megismerésére jogosultsággal nem rendelkezők számára nem adjuk át, harmadik félnek kizárólag abban az esetben továbbítjuk, ha ehhez az Érintett előzetesen hozzájárulását adta. Kivételt képezhet ez alól, ha az adatok továbbítását jogszabály írja elő kötelezően számunkra, így például egy esetleges hatósági vizsgálat, amely esetén az eljáró hatóság (pl.: rendőrség, ügyészség, bíróság stb.) hivatalos megkeresésére a megkeresés céljából szükséges adatokat kötelesek vagyunk átadni. Ehhez az Érintett külön hozzájárulása nem szükséges, mivel ez törvényben meghatározott feladatunk. Adatkezelő a hatóságoknak – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

## 6.1 Kinek továbbíthatja az Intézmény a gyermekek adatait

Az Nkt. 41. § (7) bekezdése alapján a gyermek, tanuló adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- Pedagógiai Szakszolgálat, kötelező szűrések.

Az Nkt. 41. § (8) bekezdése értelmében a gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, figyelési nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési- oktatási óvodák egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, és az iskolának.

Óvodának az Nkt. 44. § alapján a tanulókkal kapcsolatos adatokat fel kell töltenie az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR központi nyilvántartásba. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok megőrzése tehát a KIR rendszerben történik. A KIR-be jogszabályi kötelezés alapján az 5.2 pontban írt adatokat tölti fel az Intézmény.

Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez : az Intézmény a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

Egyes esetekben, a személyes adatok további adatkezelőkhöz és adatfeldolgozókhoz kerülhetnek.

### 6.1.1 Az adattovábbítás címzettjei

**1., Oktatási Hivatal, a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) részére:**

Adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: köznevelési igazgatási tevékenység

| | |
|---|---|
| Székhely: | 1055 Budapest, Szalay utca 10-14. |
| weboldal: | http://www.oktatas.hu |
| E-mail: | info@oh.gov.hu |
| Telefonszám: | +36-1-374-2100 |
| Adatfeldolgozás technológiája: | számítógépes program (KIR) |

**2., Egészségügyi feladatot ellátó intézmény:**

továbbítható a gyermek adatai közül: a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi

dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából;

**3., Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek:**

az intézményeknek továbbítható a gyermek adatai közül: a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;

**4., Fenntartó:**

az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából; a diétás étkezést igénybe vevő gyermekek megfelelő közétkeztetése céljából;

**5., Pedagógiai szakszolgálat intézmény:**

továbbítható

- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai;
- a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai;

**6., Nevelési-oktatási intézmények:**

továbbítható

- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai;
- a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai;

**7., Magyar Államkincstár:**

**8., Bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat:**

továbbítható a gyermek adatai közül: a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával összefüggésben;

# 7 Adatfeldolgozók

Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe bármely adatkezelési folyamata során, aki, vagy amely megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfeleléséről és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtásáról.
Adatkezelő minden adatfeldolgozójával adatfeldolgozói írásbeli szerződést köt, amely az alábbiakat tartalmazza:
a) az adatkezelést, amelybe Adatkezelő az adatfeldolgozót bevonta;
b) az adatfeldolgozó által ellátott adatkezelői tevékenységet;
c) az adatfeldolgozás időtartamát, jellegét és célját;
d) az adatfeldolgozásra átadott adatok típusait,
e) az adatfeldolgozással érintettek kategóriáit,
f) az adatkezelő jogait és kötelezettségeit,
g) az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit.

Adatkezelő csak olyan adatfeldolgozóval köt szerződést az adatfeldolgozói feladatokra, aki a fenti szerződésben vállalja, hogy:
a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli,
b) az általa személyes adatok feldolgozásában résztvevő személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak,
c) biztosítja a GDPR 32. cikke szerinti adatbiztonsági szabályokat,
d) adatkezelő előzetes írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vesz igénybe,
e) az adatfeldolgozói szolgáltatása nyújtásának befejezését követően a Adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat Adatkezelőnek, valamint a személyes adatokról készült másolatokat ezzel egyidejűleg megsemmisíti, vagy törli;
f) adatvédelmi incidens esetén az incidens tudomásra jutása pillanatában azonnal értesíti az Adatkezelőt és közreműködik az adatvédelmi incidens kezelésében;
g) vezeti a GDPR 30. cikk (2) bekezdése szerinti adatfeldolgozói nyilvántartást.

## 7.1 Adatfeldolgozók megnevezése

**Webanalitika, célzott reklám megjelenítés**

| | |
|---|---|
| **Név:** | Google LLC |
| **Cím:** | 1 Hacker Way, Menlo Park, California 94025 |
| **Tevékenység:** | weboldal látogatási adatok elemzése, célzott reklámok megjelenítése. |
| **Telefon:** | N/A |
| **e-mail:** | N/A |
| **Weboldal:** | https://www.google.com/ |
| **Feldolgozott adatok:** | weboldal látogatás adatok, szűrők alapján táblázatokba megosztott adatok, egyedi felhasználó azonosítók, látogató azonosító süti (cookie). |

**Postázás, küldemény fogadás és küldés**

| | |
|---|---|
| **Név:** | Magyar Posta Zrt. |
| **Cím:** | 1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6. |
| **Tevékenység:** | levélküldés, csomagszállítás |
| **Telefon:** | +36-1-767-8200 |
| **e-mail:** | ugyfelszolgalat@posta.hu |
| **Weboldal:** | https://posta.hu/ |
| **Feldolgozott adatok:** | Postai szolgáltatás, csomag és egyéb küldemények kézbesítése teljesítéséhez szükséges személyes adatok (érintett neve, címe). |

**Weboldal**

| | |
|---|---|
| **Név:** | Kurtus János egyéni vállalkozó |
| **Cím:** | 8420 Zirc, Kertész u. 7. |
| **Tevékenység:** | weboldal készítés, karbantartás |
| **Telefon:** | +36 30/299-9090 |
| **e-mail:** | kurtus@kurtus.hu |
| **Weboldal:** | https://kurtus.hu/ |

**Köznevelés információs rendszer (KIR)**

| | |
|---|---|
| **Név:** | Oktatási Hivatal működteti |
| **Cím:** | 1055 Budapest, Szalay utca 10-14. |
| **Telefon:** | (36-1) 374-2100, (06-96) 510-000 |
| **e-mail:** | adatvedelem@oh.gov.hu |
| **Weboldal:** | https://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek |

# 8 Vonatkozó jogszabályok

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) /GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

# 9 Fogalmak és meghatározások

1. **adatállomány:** (Info. tv. 3. § 21. pont): egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
2. **adatfeldolgozás:** (Info. tv. 3. § 17. pont): az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;
3. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében, az adatkezelő utasítása alapján személyes adatokat kezel;
4. **adatgazda:** Egy adott szervezeti egységnél kezelt személyes adatok tekintetében a szervezeti egységet irányító vezető, aki felelős a szervezeti egysége által kezelt valamennyi személyes adat jelen szabályzatnak megfelelő kezelésért (továbbiakban: adatgazda).
5. **adatigénylő:** az a természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatai kezelésével, helyesbítésével, törlésével vagy zárolásával kapcsolatban kérelmet nyújt be a Szervezethez.
6. **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet (pl. gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, lekérdezés, felhasználás, továbbítás, törlés), amelyet a Társaság üzletszerű gazdasági tevékenysége keretében végez;
7. **adatkezelő:** a GDPR 4. cikk 7. pontjában meghatározott körben a Társaság;
8. **adatszolgáltatás:** egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy);
9. **adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna;
10. **adattovábbítás:** ha az adatot az adatkezelő/adatfeldolgozó harmadik személy számára hozzáférhetővé teszi;
11. **adatvédelem:** a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása
12. **adatvédelmi hatásvizsgálat:** ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra

vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

13. **adatvédelmi incidens:** a GDPR 4. cikk 12. pontjában meghatározott körülmény. 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;

14. **adatvédelmi tisztviselő:** az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor: a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat; b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél, ill. céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé; c) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak (pl. faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási meggyőződésre, stb.) és a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

15. **adatzárolás:** a személyes adat azonosító jelzéssel ellátása, további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása.

16. **anonimizálás:** olyan technikai eljárás, amely biztosítja az érintett és az adat közötti kapcsolat helyreállítási lehetőségének végleges kizárását;

17. **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

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

19. **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

20. **Érintett:** az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Intézményben dolgozó közalkalmazottak, ügykezelők, fizikai

alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek.

21. **közérdekből nyilvános adat:** (Info tv. 3. § 6. pont): a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

22. **közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat;

23. **közérdekű adat nyilvánosságra hozatala:** közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele;

24. **különleges adat:** faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat;

25. **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ, amelynek eredményeként a természetes személy közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, így név, személyazonosításra alkalmas igazolvány adatai, helyadatok alapján egyedileg beazonosítható;

26. **üzleti titok:** (Ptk.2:47): Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli;

# 10 Adatkezelés alapelvei

## 10.1 Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

### 10.1.1 Általános leírás

Adatkezelő az Adatkezelési Tájékoztatókban megjelölt adatkezelési műveleteket (ideértve az adatok felvételét és kezelését is) tisztességesen, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, az Érintett számára átlátható módon végzi. Adatkezelő személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt jogalapokkal, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezel.
Az Adatkezelő munkaszervezési, fizikai, informatikai és jogosultság kezelési eszközökkel gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek a személyes adatokat ne ismerhessék meg.

**Foglalkoztatottak feladatai**

A munkatárs köteles tartózkodni attól, hogy Érintett vagy harmadik személy jogát, érdekét, vagy emberi méltóságát megsértse. Amennyiben ez mégis megtörténik, úgy arról haladéktalanul köteles tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt, akinek utasításait köteles végrehajtani. Ilyen esetben az adatvédelmi tisztviselő kárenyhítő lépéseket fogalmazhat meg, és hajtat végre.

## 10.2 Célhoz kötöttség

### 10.2.1 Általános leírás

Az Adatkezelő a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelési Tájékoztatókban rögzített célokból gyűjti, kezeli, és használja fel, illetve azokat csak ezen célok elérése érdekében továbbítja a jelen Szabályzatnak, valamint a mindenkor hatályos személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően. A kezelt személyes adatokat kizárólag a célok megvalósításában érintett személyek ismerhetik meg.

### 10.2.2 Foglalkoztatottak feladatai

- A foglalkoztatott csak a közvetlen vezetője által, illetve a feladatai elvégzéséhez előre meghatározott adatokat gyűjtheti és használhatja. Amennyiben úgy érzi, hogy a kezelt adatok meghatározott, egyértelmű és jogszerű célja megszűnt, vagy a megjelölt céltól eltérő célból

használnak fel személyes adatot, köteles értesíteni az adatvédelmi tisztviselőt vagy a közvetlen felettesét.
Így például, ha az e-mail címet azért kérik el, hogy regisztráljanak egy weboldalon, akkor erre az e-mail címre nem lehet hírlevelet, ajánlatokat küldeni, vagy azt másoknak eladni, mert az eredeti és közölt adatkezelési cél a weboldalon történő regisztráció volt.
- Amennyiben a foglalkoztatott munkavégzése során kezelt személyes adatok kezelésének célja megszűnt, köteles ezen adatokat törölni.
- Amennyiben nem tudja eldönteni, hogy szükség van-e az adatokra a későbbiek során, úgy értesíti a közvetlen felettesét vagy az adatvédelmi tisztviselőt, és a továbbiakban az ő utasításuk alapján jár el.

## 10.3 Adattakarékosság

### 10.3.1 Általános leírás

Az Adatkezelő kizárólag olyan személyes adatok megadását jogosult kérni az Érintettektől, amelyek az adatkezelés célját tekintve az adott adatkezelés vonatkozásában megfelelőek, relevánsak és feltétlenül szükségesek, és amely nélkül a szolgáltatását nem vagy nem az általa vállaltak szerint tudná nyújtani.

### 10.3.2 Foglalkoztatottak feladatai

- A foglalkoztatottak csak a rendelkezésükre bocsájtott űrlapokat használhatják (ezek átvizsgálása az adatvédelmi tisztviselő részéről már megtörtént).
- Amennyiben a foglalkoztatott úgy érzi, hogy az adatkezelés során a szükségesnél több személyes adat kerül bekérésre, arról értesíti a közvetlen felettesét vagy az adatvédelmi tisztviselőt, és a továbbiakban az ő utasításuk alapján jár el.
- A foglalkoztatottak kötelesek úgy eljárni, hogy adatokat feleslegesen ne másoljanak, ne sokszorosítsanak. Kerüljük pl. a személyes adatok e-mail-ek csatolmányaként több címzett felé történő elküldését is.

## 10.4 Pontosság

### 10.4.1 Általános leírás

Az Adatkezelő mindent megtesz annak érdekében, hogy a személyes adatok pontosak, és naprakészek legyenek, az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat

haladéktalanul törli vagy helyesbíti. Amennyiben az Érintett jelzi az Adatkezelő részére, hogy az adatai nem felelnek meg a valóságnak, vagy erről az Adatkezelő tudomást szerez, úgy a Tájékoztatóban rögzítettek szerint haladéktalanul gondoskodik ezen adatok törléséről vagy helyesbítéséről. Mindemellett az Érintettek is felelnek azért, hogy a honlapon, szerződésben megadott adatok valósak, pontosak és naprakészek legyenek. Az Érintett felelőssége és kötelezettsége az is, hogy amennyiben nem saját személyes adatait adja meg, úgy ahhoz az érintett hozzájárulását előzetesen beszerezze.

### 10.4.2 Foglalkoztatottak feladatai

Minden foglalkoztatott köteles a rá bízott adatokat a legpontosabban, naprakész állapotba rögzíteni és tartani, rendszeres adategyeztetéseket kell végeznie. A foglalkoztatottak e feladatukat folyamatosan kell, hogy teljesítsék, de az Adatkezelő adatvédelmi vezetője által meghatározott időpontban is kötelezőek végrehajtani. Ha az adatvédelmi vezető máshogyan nem határoz, az adategyeztetést három évente egy alkalommal végre kell hajtani, telefonon vagy e-mailen, illetve más kapcsolttartási csatornán keresztül. Az adategyeztetés végrehajtásáról annak igazolása céljából a foglalkoztatottaknak jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 10.5 Korlátozott tárolhatóság

### 10.5.1 Általános leírás

Adatkezelő biztosítja, hogy a személyes adatok tárolása olyan formában történjen, mely az Érintett azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Adatkezelő az adatok tárolásának időtartamát ezen elv mentén határozza tehát meg.

### 10.5.2 Foglalkoztatottak feladatai

A foglalkoztatott az elv betartásának ellenőrzését, ha az adatvédelmi vezető máshogyan nem határoz, évente egy alkalommal hajtják végre és a következőt vizsgálják meg az általuk kezelt adatok vonatkozásában: az adatkezelés időtartama lejárt-e vagy sem. Az adatkezelés időtartamát a jelen Szabályzat adatkezelések leírásai konkrétan meghatározzák.

## 10.6 Adatbiztonság ("integritás és bizalmas jelleg")

### 10.6.1 Általános leírás

Adatkezelő megtesz minden szükséges technikai vagy szervezési intézkedést annak érdekében, hogy biztosítsa az adatok biztonságos, sérülésmentes kezelését, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve. Adatkezelő gondoskodik tehát arról, hogy a kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ne hozhassa nyilvánosságra, ne továbbíthassa, valamint azokat ne módosíthassa, törölhesse. Adatkezelő megtesz minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy az adatok véletlenül se sérüljenek, illetve semmisüljenek meg. A fenti kötelezettségvállalást az Adatkezelő az adatkezelési tevékenységben részt vevő munkavállalói, illetve az esetlegesen igénybe vett adatfeldolgozók részére is előírja.

### 10.6.2 Foglalkoztatottak feladatai

- A foglalkoztatottak kötelesek betartani az adatbiztonsággal kapcsolatos szabályokat, így többek között jelszót, feloldó kódot kötelesek használni, amelyet rendszeresen kötelesek megváltoztatni, azt nem adhatják át másnak, nem tehetik hozzáférhetővé, nem kapcsolhatják ki a naplózást, a vírusvédelmet, a tűzfalat, és azok működését nem akadályozhatják.
- A foglalkoztatottak kötelesek gondoskodni arról, hogy adatokhoz kizárólag a jogosultak férjenek hozzá.
- A foglalkoztatottak kötelesek gondoskodni az adatok fizikai elzárásáról, a jogosultságok megfelelő kiosztásáról és használatáról, az „üres asztal, üres képernyő” elv betartásáról, a számítástechnikai eszközök lezárásáról, ha azokat őrizetlenül hagyják.

### 10.6.3 Az Adatkezelő az alábbi technikai és szervezési intézkedéseket alkalmazza

#### *10.6.3.1 Általános leírás*

Az Adatkezelő a számítógépeken vírus- és tűzfalvédelmet alkalmaz, biztosítja az adatok, és adathordozó eszközök fizikai védelmét. A számítógépek jelszóval védettek, így a személyes adatokat kizárólag az a munkavállaló tekintheti meg, aki arra jogosultságot kapott. Az elektronikus adatokról biztonsági mentés készül.

#### *10.6.3.2 Foglalkoztatottak feladatai*

- A foglalkoztatottak kötelesek tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt arról, hogy ha nem szabályozott folyamatot észlelnek az adatkezelésben, vagy ha új adatkezelési folyamat kialakulása van folyamatban, hogy az adatvédelmi tisztviselő felmérhesse annak adatvédelmi relevanciáját és megfelelő lépéseket tehessen, például érdekmérlegelési tesztet vagy hatásvizsgálatot hajthasson végre.
- A foglalkoztatottak kötelesek adatvédelmi oktatásokon részt venni, és elsajátítani azt a gondolkodásmódot, amely alapján figyelemmel vannak az adatkezelésre, az adatkezelések alapelveire, biztonságára.

## 10.7 Elszámoltathatóság

### 10.7.1 Általános leírás

Az Adatkezelő vállalja a fenti elvek betartását, továbbá biztosítja, hogy ezen elvek a gyakorlatban is megvalósuljanak az adatkezelési tevékenység során.

### 10.7.2 Foglalkoztatottak feladatai

A foglalkoztatottak kötelesek minden olyan dokumentumot nyilvántartani, tárolni, ami bizonyítja, hogy az adatkezelésünk során maximálisan betartjuk a GDPR és az Info törvény előírásait.

# 11 Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok gyakorlása

## 11.1 Tájékoztatáshoz való jog

### 11.1.1 Általános leírás

- Az Érintett jogosult adatainak kezelésével kapcsolatban az átlátható tájékoztatásra, információra adatainak kezelését illetően, továbbá érintetti jogainak gyakorlására vonatkozó lehetőségekről.
- Az Adatkezelő az Érintett adatkezelésére vonatkozó információkat több módon is elérhetővé teszi.
- Az Érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és észszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Ez magában foglalja az Érintett jogát arra is, hogy az egészségi állapotára vonatkozó személyes adatokhoz hozzáférjen.

### 11.1.2 Jogszabály

Az Infotv. valamint a GDPR 13-14. cikke.

### 11.1.3 Az Érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad:

- az Adatkezelő kilétéről és elérhetőségéről;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről;
- a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról;
- a „jogos érdeken” alapuló adatkezelés esetén ezen jogos érdekekről;
- azon címzettek, vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják;
- az EU-n kívülre történő adattovábbítás esetén a megfelelő garanciákról;
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;

- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a szerződés kötésének előfeltétele-e az adatok megadása, illetve milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- az esetleges automatizált döntéshozatalról, ideértve a profilalkotást is.

### 11.1.4 Eljárásrend arra az esetre, ha az Érintett él a tájékoztatás jogával

- ha a tájékoztatás kérését személyesen nyújtja be az Érintett, kérjük meg az erre az esetre készített űrlap használatára. Ha nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, a jogát akkor is érvényesítheti.

Győződjünk meg arról, hogy jogosult-e a kérelem beadására (saját magáról kéri vagy a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló kéri a gyermek személyes adatairól).

A foglalkoztatott haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani minden iratot és információt.

- ha a kérelem postán, e-mailben vagy egyéb módon írásban érkezett, a kézhez vevő foglalkoztatott haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani.
- Az adatvédelmi tisztviselő a kézhez kapott dokumentumokat lehetőség szerint a legrövidebb időn belül köteles a nyilvántartásba felvezetni és áttanulmányozni, a jogszabályokkal összevetni. Ha szükséges kiegészítő adatokat bekérni (akár az érintett kollégától vagy a kérelmet benyújtótól).
- Az adatvédelmi tisztviselő köteles tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetőjét a beérkezett kérelemről és a tervezett intézkedésekről.
- Az adatvédelmi tisztviselő a jogszabály által megadott határidőn belül köteles a kérelmet legjobb szaktudása és a törvények előírásai szerint írásban megválaszolni vagy megfelelő utasítással ellátni a megválaszolásra kijelölt foglalkoztatottat, illetve ellenőrizni a megválaszolás tényét és milyenségét. A megválaszolás lehetőleg írásban történjen, vagy az Érintett által kért formában.
- Az elintézés módját, idejét, egyéb fontos megjegyzéseket a nyilvántartásba kötelező bevezetni és az adatvédelmi tisztviselő kézjegyével ellátni.

## 11.2 Az Érintettek hozzáférési joga

### 11.2.1 Általános leírás

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát ingyenesen köteles az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az

adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani. Mindez nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

### 11.2.2 Jogszabály

Az Infotv., valamint a GDPR 15. cikke.

### 11.2.3 Az Érintett jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon

- az adatkezelés céljai;
- a kezelt személyes adatainak kategóriái;
- azon címzettek, vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatait közölték vagy közölni fogják;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ezen időtartam meghatározásának szempontjai.
- az Érintett joga, a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez, vagy az adatkezelés korlátozásához, továbbá a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó információ;
- az esetleges automatizált döntéshozatal ténye, az alkalmazott logikára vonatkozó érthető információk, továbbá az az információ, hogy az adatkezelés az Érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az elintézés módját, idejét, egyéb fontos megjegyzéseket a nyilvántartásba kötelező bevezetni és az adatvédelmi tisztviselő kézjegyével ellátni.

Az Adatkezelő a kezelt személyes adatok másolatait az Érintett rendelkezésére bocsátja.

#### 11.2.4 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a hozzáférés jogával

- ha a kérelmet személyesen nyújtja be az Érintett, kérjük meg az erre az esetre készített űrlap használatára. Ha nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, a jogát akkor is érvényesítheti.
- Győződjünk meg arról, hogy jogosult-e a kérelem beadására (saját magáról kéri vagy a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló kéri a gyermek személyes adatairól).
- Az ügyintéző foglalkoztatott haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani minden iratot és információt.
- ha a kérelem postán, e-mailben vagy egyéb módon írásban érkezett, a kézhez vevő munkatárs haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani.
- Az adatvédelmi tisztviselő a kézhez kapott dokumentumokat lehetőség szerint a legrövidebb időn belül köteles a nyilvántartásba felvezetni és áttanulmányozni, a jogszabályokkal összevetni. Ha szükséges kiegészítő adatokat bekérni (akár az érintett kollégától vagy a kérelmet benyújtótól).
- Az adatvédelmi tisztviselő köteles tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetőjét a beérkezett kérelemről és a tervezett intézkedésekről.
- Az adatvédelmi tisztviselő a jogszabály által megadott határidőn belül köteles a kérelmet legjobb szaktudása és a törvények előírásai szerint írásban megválaszolni vagy megfelelő utasítással ellátni a megválaszolásra kijelölt munkatársat, illetve ellenőrizni a megválaszolás tényét és milyenségét. A megválaszolás lehetőleg írásban történjen, vagy az Érintett által kért formában.
- Az elintézés módját, idejét, egyéb fontos megjegyzéseket a nyilvántartásba kötelező bevezetni és az adatvédelmi tisztviselő kézjegyével ellátni.

### 11.3 Helyesbítéshez való jog

#### 11.3.1 Általános leírás

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

### 11.3.2 Jogszabály

Infotv., valamint a GDPR 16. cikke.

### 11.3.3 Az Adatkezelő jogosult arra, hogy

ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az Adatkezelő helyesbítse, az érintett kérése nélkül is.

### 11.3.4 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a helyesbítéshez való jogával

- ha a kérelmet személyesen nyújtja be az Érintett, kérjük meg az erre az esetre készített űrlap használatára. Ha nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, a jogát akkor is érvényesítheti.
- győződjünk meg arról, hogy jogosult-e a kérelem beadására (saját magáról kéri vagy a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló kéri a gyermek személyes adatairól).
- az ügyintéző munkatárs haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani minden iratot és információt.
- ha a kérelem postán, e-mailben vagy egyéb módon írásban érkezett, a kézhez vevő munkatárs haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani. Az adatvédelmi tisztviselő a kézhez kapott dokumentumokat lehetőség szerint a legrövidebb időn belül köteles a nyilvántartásba felvezetni és áttanulmányozni, a jogszabályokkal összevetni. Ha szükséges kiegészítő adatokat bekérni (akár az érintett kollégától vagy a kérelmet benyújtótól).
- az adatvédelmi tisztviselő köteles tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetőjét a beérkezett kérelemről és a tervezett intézkedésekről.
- az adatvédelmi tisztviselő a jogszabály által megadott határidőn belül köteles a kérelmet legjobb szaktudása és a törvények előírásai szerint írásban megválaszolni vagy megfelelő utasítással ellátni a megválaszolásra kijelölt munkatársat, illetve ellenőrizni a megválaszolás tényét és milyenségét. A megválaszolás lehetőleg írásban történjen, vagy az Érintett által kért formában.
- az elintézés módját, idejét, egyéb fontos megjegyzéseket a nyilvántartásba kötelező bevezetni és az adatvédelmi tisztviselő kézjegyével ellátni.

## 11.4 Törléshez való jog ("az elfeledtetéshez való jog")

### 11.4.1 Általános leírás

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az egyéb feltételek fennállása esetén. A törlés joga nem vonatkozik a jogszabályi, vagy belső szabályzat által meghatározott kötelező adatkezelésekre.
Az Adatkezelőnek egyes esetekben jogi kötelezettsége áll fenn bizonyos adatok kezelése tekintetében, ezért az adatok törlési kérelme nem teljesíthető különösen a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése céljából kezelt személyes adatok esetében.
Egyéb esetekben a törléshez való jog a GDPR vonatkozó fejezetei alapján gyakorolható.

### 11.4.2 Jogszabály

Infotv., valamint a GDPR 17. cikke.

### 11.4.3 Az Adatkezelő

köteles arra hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
b) az Érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
c) az Érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre (profilalkotás vagy közvetlen üzletszerzés esete);
d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
f) a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

### 11.4.4 Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot

- és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai

intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Mit jelent ez?

- A mai technológiai szinten az adatok tárolása nem csak az adatkezelőnél történhet, hanem egyéb, az adatkezelőtől független adatbázisokban (pl. a keresőmotorok működési sajátosságai miatt a weboldalunkról több előző verziót is tárolhatnak).
- lehetőséget kell biztosítani az Érintettnek arra, hogy - az Internet sajátosságai miatt – minden tárolási helyen töröltetni tudja a személyes adatait.

### 11.4.5 A törlés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a GDPR 9. cikk (2) bekezdése h) és i) pontjának, valamint a 9. cikk (3) bekezdésének megfelelően a népegészségügy területét érintő közérdek céljából;
- az GDPR 9. cikk - A közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból;
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Fontos hangsúlyozni, hogy a törléshez/elfeledtetéshez való jog nem abszolút jog, szükséges egy egyensúlyt megteremteni a további alapvető jogokkal összefüggésben. Esetről esetre szükséges vizsgálni a kérdést, hogy az egyén személyes életének tiszteletben tartása és védelme milyen arányban áll a közérdekkel, hogy az információ a nyilvánosság számára ismert, vagy legalábbis hozzáférhető legyen.

### 11.4.6 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a törléshez való jogával

- ha a törlési kérelmet személyesen nyújtja be az Érintett, kérjük meg az erre az esetre készített űrlap használatára. Ha nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, a jogát akkor is érvényesítheti.

Győződjünk meg arról, hogy jogosult-e a kérelem beadására (saját maga adatait kéri törölni).

Az ügyintéző foglalkoztatott haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani minden iratot és információt.
- ha a kérelem postán, e-mailben vagy egyéb módon írásban érkezett, a kézhez vevő munkatárs haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani.
- Az adatvédelmi tisztviselő a kézhez kapott dokumentumokat lehetőség szerint a legrövidebb időn belül köteles a nyilvántartásba felvezetni és áttanulmányozni, a jogszabályokkal összevetni. Ha szükséges kiegészítő adatokat bekérni (akár az érintett kollégától vagy a kérelmet benyújtótól).
- Az adatvédelmi tisztviselő köteles tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetőjét a beérkezett törlési kérelemről és a tervezett intézkedésekről.
- Az adatvédelmi tisztviselő a jogszabály által megadott határidőn belül köteles a jogszabálynak eleget tevő törlési kérelmet végrehajtani, vagy megfelelő utasítással ellátni a törlés végrehajtására kijelölt munkatársat (az érintett mely adatait törölje, értesítse azokat, akikhez az érintett adatai továbbításra kerültek, a nem törölhető adatok korlátozásának elrendelése), illetve ellenőrizni a törlés tényét és milyenségét.
- A törlés vagy a megtagadás tényét, az érintett tájékoztatásának tényét (az elintézés módjáról, idejéről), illetve egyéb fontos megjegyzéseket a nyilvántartásba kötelező bevezetni és az adatvédelmi tisztviselő kézjegyével ellátni.
- Az Érintettet írásban (vagy az általa kért formában) tájékoztatni kell a törlés tényéről, és az elintézés módjáról.

A tájékoztatások az alábbiak lehetnek:
a. amennyiben a törlési kérelem valamely okból nem hajtható végre, úgy az elutasítás tényéről és indokairól;
b. részleges törlés esetén a nem törölt személyes adatokról, a törlés megtagadásának okairól, illetve a törölt adatok esetén a törlés tényéről, idejéről, módjáról, nyilvántartási számáról, esetleg a megtagadási/törlési jegyzőkönyv számáról;
c. törlés esetén a törlés tényéről, idejéről, módjáról, nyilvántartási számáról, esetleg a törlési jegyzőkönyv számáról;

### 11.4.7 Kötelező a személyes adat törlés

Az adatkezelő köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a személyes adat kezelése jogellenes;

- a hiányos vagy téves adat jogszerűen nem helyesbíthető (kivéve, ha a törlést a jogszabály kizárja);
- megszűnt az adatkezelés célja;
- megszűnt az adatkezelés jogalapja;
- lejárt a tárolási idő (jogszabály vagy jelen szabályzat alapján);
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték;
- az Érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az Érintett tiltakozik az adatainak kezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

### 11.5 Az adatkezelés korlátozásához való jog

#### 11.5.1 Általános leírás

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza a személyes adatainak kezelését.

#### 11.5.2 Jogszabály

Infotv., valamint a GDPR 18. cikke.

#### 11.5.3 Az Érintett jogosult arra

hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza a személyes adatainak kezelését, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
- az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes és az Érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

- ha az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

### 11.5.4 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a korlátozás jogával

- ha az adatkezelés korlátozásának kérelmét személyesen nyújtja be az Érintett, kérjük meg az erre az esetre készített űrlap használatára. Ha nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, a jogát akkor is érvényesítheti.

Győződjünk meg arról, hogy jogosult-e a kérelem beadására (saját maga adatait kéri korlátozni).

- Az ügyintéző foglalkoztatott haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani minden iratot és információt.

- ha a kérelem postán, e-mailben vagy egyéb módon írásban érkezett, a kézhez vevő munkatárs haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani.

- Az adatvédelmi tisztviselő a kézhez kapott dokumentumokat lehetőség szerint a legrövidebb időn belül köteles a nyilvántartásba felvezetni és áttanulmányozni, a jogszabályokkal összevetni. Ha szükséges kiegészítő adatokat bekérni (akár az érintett kollégától vagy a kérelmet benyújtótól).

- Az adatvédelmi tisztviselő köteles tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetőjét a beérkezett korlátozási kérelemről és a tervezett intézkedésekről.

- Az adatvédelmi tisztviselő a jogszabály által megadott határidőn belül köteles a jogszabálynak eleget tevő korlátozási kérelmet végrehajtani, vagy megfelelő utasítással ellátni a korlátozás végrehajtására kijelölt munkatársat (az érintett mely adatainak kezelését korlátozza, értesítse azokat, akikhez az érintett adatai továbbításra kerültek), illetve ellenőrizni a korlátozás tényét és milyenségét.

- Az korlátozási tényét, az érintett tájékoztatásának tényét (az elintézés módjáról, idejéről), illetve egyéb fontos megjegyzéseket a nyilvántartásba kötelező bevezetni és az adatvédelmi tisztviselő kézjegyével ellátni.

- Az Érintettet írásban (vagy az általa kért formában) tájékoztatni kell a korlátozás tényéről/elutasításáról, és az elintézés módjáról.

- A korlátozottan hozzáférhető adatokhoz a következő személyek férhetnek:

a. adatvédelmi vezető,

b. adatvédelmi tisztviselő,

c. adott szervezeti egység vezetője,
d. bármelyik foglalkoztatott, aki a fenti három személytől meghatalmazást kapott.

## 11.6 Az adathordozhatósághoz való jog

### 11.6.1 Általános leírás

Az Érintett 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.

### 11.6.2 Jogszabály

Infotv., valamint a GDPR 20. cikke.

### 11.6.3 Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó

abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű, vagy ha az adatkezelő jogi kötelezettségének tesz eleget. Ezekben az esetekben tehát az Adatkezelő nem köteles a hordozhatóságot biztosítani (például adóigazgatási, vagy munkaügyi adatok esetében).

### 11.6.4 Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása

Az Adatkezelő nem akadályozhatja az adathordozhatóságot, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson, vagy a szerződésen alapul, és az adatkezelés automatizált módon történik.
Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.
Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
Az adathordozhatósághoz való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

### 11.6.5 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él az adathordozhatóság jogával

- ha az adathordozhatósági kérelmét személyesen nyújtja be az Érintett, kérjük meg az erre az esetre készített űrlap használatára. Ha nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, a jogát akkor is érvényesítheti.

Győződjünk meg arról, hogy jogosult-e a kérelem beadására (saját maga adataival kapcsolatban nyújtja be a kérelmet).

- Az ügyintéző foglalkoztatott haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani minden iratot és információt.
- ha a kérelem postán, e-mailben vagy egyéb módon írásban érkezett, a kézhez vevő munkatárs haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani.
- Az adatvédelmi tisztviselő a kézhez kapott dokumentumokat lehetőség szerint a legrövidebb időn belül köteles a nyilvántartásba felvezetni és áttanulmányozni, a jogszabályokkal összevetni. Ha szükséges kiegészítő adatokat bekérni (akár az érintett kollégától vagy a kérelmet benyújtótól).
- Az adatvédelmi tisztviselő köteles tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetőjét a beérkezett adathordozhatósági kérelemről és a tervezett intézkedésekről.
- Az adatvédelmi tisztviselő a jogszabály által megadott határidőn belül köteles a jogszabálynak eleget tevő adathordozhatósági kérelmet végrehajtani, vagy megfelelő utasítással ellátni a végrehajtására kijelölt munkatársat (az érintett mely adatainak adathordozhatóságát érinti), illetve ellenőrizni az adathordozhatóság megvalósulásának tényét és milyenségét.
- Az adathordozhatóság tényét, az Érintett tájékoztatásának tényét (az elintézés módjáról, idejéről), illetve egyéb fontos megjegyzéseket a nyilvántartásba kötelező bevezetni és az adatvédelmi tisztviselő kézjegyével ellátni.
- Az Érintettet írásban (vagy az általa kért formában) tájékoztatni kell az adathordozhatóság megtörténtéről/elutasításáról, és az elintézés módjáról.

## 11.7 A tiltakozáshoz való jog

### 11.7.1 Általános leírás

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, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

### 11.7.2 Jogszabály

Infotv., valamint a GDPR 21. cikke.

### 11.7.3 Az érintett tiltakozásának megalapozottsága

Amennyiben az Adatkezelő az Érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – meg kell szüntesse, és az adatokat zárolnia kell, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesítenie kell mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
Ha az Érintett az Adatkezelőnek a fentiek szerint meghozott döntésével nem ért egyet, az érintett az Infotv. VI. Fejezetében meghatározott módon a Hatósághoz fordulhat vizsgálat kezdeményezése céljából.

### 11.7.4 Eljárásrend alkalmazása abban az esetben, ha az Érintett fél él a tiltakozás jogával

- ha a tiltakozást személyesen nyújtja be az Érintett, kérjük meg az erre az esetre készített űrlap használatára. Ha nem kíván élni ezzel a lehetőséggel, a jogát akkor is érvényesítheti.
Győződjünk meg arról, hogy jogosult-e a kérelem beadására (saját maga adataival kapcsolatban nyújtja be a tiltakozást).
- Az ügyintéző foglalkoztatott haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani minden iratot és információt.
- ha a kérelem postán, e-mailben vagy egyéb módon írásban érkezett, a kézhez vevő munkatárs haladéktalanul köteles az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítani.

- Az adatvédelmi tisztviselő a kézhez kapott dokumentumokat lehetőség szerint a legrövidebb időn belül köteles a nyilvántartásba felvezetni és áttanulmányozni, a jogszabályokkal összevetni. Ha szükséges kiegészítő adatokat bekérni (akár az érintett kollégától vagy a kérelmet benyújtótól).
- Az adatvédelmi tisztviselő köteles tájékoztatni az Adatkezelő adatvédelmi vezetőjét a beérkezett tiltakozási kérelemről és a tervezett intézkedésekről.
- Az adatvédelmi tisztviselő a jogszabály által megadott határidőn belül, de legfeljebb 15 nap alatt köteles a jogszabálynak eleget tevő tiltakozási kérelmet megvizsgálni (vagy megfelelő utasítással ellátni a végrehajtására kijelölt foglalkoztatottat, illetve ellenőrizni a megvalósulás tényét és milyenségét) és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
- A tiltakozás tényét, az Érintett tájékoztatásának tényét (az elintézés módjáról, idejéről), illetve egyéb fontos megjegyzéseket a nyilvántartásba kötelező bevezetni és az adatvédelmi tisztviselő kézjegyével ellátni.
- Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelést
- beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – köteles megszünteti.
- A tiltakozással érintett személyes adatokat kötelező zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti az Érintettet és mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

# 12 Automatizált döntéshozatal

Az Adatkezelő nem folytat automatizált döntéshozatalt ügyfelei és az Érintettek esetében.

# 13 Az adatkezelés jogalapjai

## 13.1 Alapvetés

Az Adatkezelő kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.
Az Adatkezelő személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 6. cikkében, a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó személyes adatot csak és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt jogalapokkal, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezel.
Az Adatkezelő csak úgy folytat adatkezelést, hogy az minden szakaszában megfelel a célnak.
Az Adatkezelő minden esetben közli az Érintettel az adatkezelés célját, az adatkezelés jogalapját, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos, a GDPR 13-14. cikkében meghatározott tényeket.
Adatkezelő az adatkezelési rendszerét úgy alakítja ki, hogy minden személyes adatra vonatkozóan bizonyítani tudja, hogy mikor, milyen formában történt a személyes adat felvétele és milyen tájékoztatást kapott az érintett a személyes adat felvételekor.

## 13.2 Milyen adatkezelési jogalapokat alkalmazhatunk a GDPR 6. cikke alapján?

Az adatkezelés jogszerűségéhez legalább az alábbi jogalapok egyikének fennállása szükséges:
a. az Érintett bizonyítható módon hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez. Adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy egyes adatkezelések esetén a hozzájárulás egyes formáit kizárja. Adatkezelő elsődlegesen írásban szerzi be az érintett hozzájárulását;
**Hozzájáruláson alapuló adatkezelések (szülő, gyám, törvényes képviselő hozzájárulása):**
- 14 év alatti gyermek esetében a szülő, gyám, törvényes képviselő hozzájárulása,
- 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni.
- Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az Intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

**A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

Az Intézmény részéről az óvodai és bölcsődei élet munkaszervezése és a gyermekek érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a gyermekek, szülők személyes vagy a gyermek különleges adatai közül a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:

- a gyermek és a szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek esetleges speciális táplálkozására, étkezésére, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének, rendezvények, versenyek, délutáni sport -és egyéb rendezvények megszervezése érdekében.

A szülőknek fenti adatok kezelését az Intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie. A nyilatkozat nyomtatvány tájékoztatást tartalmaz a hozzájáruláson alapuló érintetti jogokról. Intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adat kezelése szükséges, mely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.

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. E jogi kötelezettséget csak és kizárólag az Európai Unió vagy Magyarország hivatalos és alkalmazandó jogszabályának kell megállapítania. Magyarország hivatalos és alkalmazandó jogszabálya csak Magyarország Alaptörvényének T) cikk (2) bekezdésében felsorolt típusú jogszabály lehet;

d. az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges. Adatkezelő a természetes személy létfontosságú érdekére hivatkozva akkor végez adatkezelést, ha az adott adatkezelés egyéb jogalappal nem végezhető. Az elszámoltathatóság elve alapján az Adatkezelés köteles vizsgálni, hogy a személyes adat kezelése megvalósítható-e más jogalappal. Adatkezelés bizonyítania kell továbbá, hogy a létfontosságú érdek fennállását;

e. az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f. az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei

vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
A GDPR (47) preambulum bekezdése és a 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerint jogalapot a szükségesség-arányosság elve alapján alkalmazzuk. Adatkezelő a jogalap alkalmazása esetén az adatkezelés megkezdése előtt az Érintettek magánszférájának, érdekeinek és alapvető jogainak biztosítása érdekében érdekmérlegelés tesztet végez.
Az Adatkezelő az adat felvétele előtt minden esetben közli az Érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

### 13.3 Milyen adatkezelési jogalapokat alkalmazhatunk a GDPR 9. cikk (2) bekezdése alapján?

Amikor az Adatkezelő a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó adatokat kezelhet:
- Az Érintett kifejezetten hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.
- Az adatkezelés az Adatkezelő vagy az Érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az Érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy hatályos magyar jog lehetővé teszi.
- Az adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az Érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni.
- Az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az Érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott.
- Az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy a hatályos magyar jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát és az Érintett alapvető jogaink és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

### 13.4 Az adatok megismerésére jogosultak köre

A személyes adatokat Adatkezelő a vonatkozó adatkezelési célhoz kapcsolódó hozzáférési jogosultságokkal rendelkező közalkalmazottak, és az Intézményben foglalkoztatott munkavállalók ismerhetik meg a tevékenységük végzéséhez szükséges mértékben.

Az Adatkezelő szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és az Adatkezelő megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottai kötelesek a megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni. Személyes adatról papíralapú vagy elektronikus másolat csak abban az esetben készíthető, ha azt az adatkezelés folyamata szükségessé teszi vagy jogszabály előírja.

Ha Adatkezelő valamely foglalkoztatottja a jelen Szabályzatot megszegi, az Adatkezelő és a közte lévő jogviszony jellegétől függően a közszolgálati jogviszony ellátására vonatkozó általános vagy speciális jogszabály közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárra vagy a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályok szerint felel.

### 13.5 Adatkezelő által kezelt személyes adatok körei

Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köreit az adott adatkezelésekhez tartozó részletes Adatkezelési Tájékoztatók tartalmazzák, melyeket a jelen Szabályzat melléklete tartalmaz.

# 14 Jogorvoslat

## 14.1 Információ, panasz

Amennyiben az Érintett úgy véli, hogy személyes adatainak kezeléséhez fűződő jogai sérültek, tájékoztatásért és jogainak gyakorlásáért az Adatkezelő képviselőjéhez fordulhat.

## 14.2 Panasz ügyintézés a Hatóságnál

Az általános adatvédelmi rendelet, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

**A Hatóság elérhetősége:**
**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)**

| | |
|---|---|
| **Postacím:** | 1363 Budapest, Pf.: 9. |
| **Cím:** | 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. |
| **Telefon:** | +36 (1) 391-1400 |
| **E-mail:** | ugyfelszolgalat@naih.hu |
| **Web:** | https://www.naih.hu |

Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

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

- Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.
- Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

- A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.
- Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

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

- A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok - köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog - sérelme nélkül, minden Érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.
- Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

# 15 Kártérítési és Sérelemdíj

Ha az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat megsérti és ezzel másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

Ha az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat megsérti és ezzel más személyiségi jogát megsérti, az, akinek személyiségi joga sérelmet szenvedett az adatkezelőtől, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozótól sérelemdíjat követelhet.

Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelmet az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy az általa végzett adatkezelési műveletek során a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott, kifejezetten az adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségek, valamint az adatkezelő jogszerű utasításainak betartásával járt el.

Az Adatkezelő és az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó, továbbá a közös adatkezelők és az általuk megbízott vagy rendelkezésük alapján eljáró adatfeldolgozók a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével okozott

- kárért az Érintettel szemben egyetemlegesen felelnek, valamint
- személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat egyetemlegesen kötelesek megfizetni az érintettnek.

Nem kell megtéríteni a kárt az Adatkezelőnek és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem a személyiségi jogi jogsérelmet szenvedő személy szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

# 16 Érdekmérlegelés és az érdekmérlegelési teszt elvégzése

Amennyiben az adatkezelés Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges az adatkezelés megkezdése előtt az Érintettek magánszférájának, érdekeinek és alapvető jogainak biztosítása érdekében érdekmérlegelési teszt elvégzése szükséges.

Az érdekmérlegelési teszt az alábbiakra terjed ki

a) kezelni kívánt személyes adat meghatározása

b) annak a személynek a meghatározása, akinek a jogos érdekében az adatkezelés szükséges,

c) a jogos érdek bemutatása

d) annak vizsgálata, hogy az adatkezelés feltétlenül szükséges-e a feltárt jogos érdek érvényesítéséhez,

e) annak vizsgálata, hogy a jogos érdek érvényesíthető e más folyamattal

f) amennyiben a jogos érdek más folyamattal nem érvényesíthető, annak vizsgálata, hogy az adatkezelés esetén az érintett érdekei, alapjogai mennyiben korlátozódnak vagy sérülnek,

g) a jogos érdek és az érintetti alapjogi korlátozás összevetése,

h) az érdekmérlegelési teszt eredménye,

i) az érdekmérlegelési teszt elvégzésének dátuma,

j) amennyiben az érdekmérlegelési teszt eredményeként a személyes adat kezelhető, úgy az adatkezelési folyamat bevezetésének időpontjának meghatározása.

Az érdekmérlegelési teszt felépítése:

a) érdekmérlegelési teszt elvégzésének oka,

b) Adatkezelő jogos érdeke,

c) az Érintett érdekei, alapjogai,

d) Adatkezelő és az Érintett érdekeinek összevetése,

e) biztosítékok,

f) tiltakozás joga,

g) az érdekmérlegelési teszt eredménye.

Amennyiben az érdekmérlegelési teszt eredményeként Adatkezelő megállapítja, hogy az adatkezeléssel érintett jogos érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett érdekei és alapvető jogai, az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése adatkezelési jogalapot nem alkalmazza.

# 17 Az Érintett kérelmének előterjesztése és az adatkezelő intézkedései

- Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatja az Érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

- Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet.

- Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az Érintett azt másként kéri.

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

- Az Adatkezelő a GDPR 13. és 14. cikk szerinti információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást (GDPR 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja. Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információra, a tájékoztatás nyújtására vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
a) díjat számíthat fel, vagy
b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli. Ha az Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

# 18 Adatvédelmi incidensek

Az általános adatvédelmi rendeletben foglaltak szerint az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését, illetve a szóban forgó természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt.
Az a munkavállaló, aki az Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst észlel, különösen
- személyes adathoz jogosulatlan hozzáférést;
- jogosulatlan megváltoztatást;
- jogosulatlan továbbítást;
- jogosulatlan nyilvánosságra hozatalt;
- jogosulatlan törlést vagy megsemmisítést;
- valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel;

azt köteles a közvetlen vezetője útján haladéktalanul jelenteni az Adatkezelő vezetőjének megadva nevét, telefonszámát és e-mail címét, a szervezeti egységének megnevezését, az incidens tárgyát és rövid leírását, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő ezen információkon kívül minden további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása és a kárelhárítás szempontjából lényegesnek ítél. Az Adatkezelő az adatvédelmi incidens bejelentésére formanyomtatványt alkalmaz.
Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti az informatikai rendszert, úgy az Adatkezelő vezetőjén kívül az informatikai rendszerért felelőst is tájékoztatni kell.
Az Adatkezelő vezetője, illetve az általa a vizsgálattal megbízott személy a bejelentést megvizsgálja. A vizsgálat során a bejelentőtől az incidenssel kapcsolatban adatszolgáltatást kér, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíteni. .

Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell
- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét;
- az incidens leírását, körülményeit és hatásait;
- az incidens során kompromittálódott adatok körét és számosságát;
- a kompromittálódott adatokkal Érintett személyek körét;

- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását;
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, annak végrehajtása az Adatkezelő vezetőjének a felelőssége. A vizsgálat elvégzésével az Adatkezelő vezetője felelős személyt bízhat meg.

Az adatszolgáltatás alapján az Adatkezelő vezetője – illetve az általa a vizsgálattal megbízott személy – javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekre az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterületnek, illetve személyeknek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az Adatkezelő vezetője dönt, szükség esetén az illetékes adatkezelő vagy feldolgozó szakterület vezetőjének bevonásával.

Adatvédelmi incidens esetén az Adatkezelő késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is (GDPR 33. cikk (1) bekezdés).

Az adatbiztonsági incidensek bejelentésének kötelezettsége indokolt és nem jelent aránytalan terhet az adatkezelőkre nézve.

Az Adatkezelő a bejelentésben legalább az alábbi információkat közli a hatósággal:

- az adatvédelmi incidens jellege, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriái és hozzávetőleges száma, valamint az incidenssel Érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges száma;
- a további tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó neve és elérhetősége;
- az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következmények;
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket (GDRP 33. cikk (3 bekezdés).

Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők (GDRP 33. cikk (4 bekezdés).

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő vezetője indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét és közölni kell az Érintettel legalább az alábbi információkat:

- a további tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó neve és elérhetősége;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az Adatkezelőnek nem kell tájékoztatnia az érintettet, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által Érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az Adatkezelő az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatja vagy olyan hasonló intézkedést hoz, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását (GDPR 34. cikk).

Az adatvédelmi incidensekről az Adatkezelő adatvédelmi incidens nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban az alábbi információkat kell rögzíteni:

- az Érintett személyes adatok körét;
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát;
- az adatvédelmi incidens időpontját;
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait;
- az adatvédelmi incidens által bekövetkezendő kár elhárítására megtett intézkedéseket;
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó

- személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig;
- különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig
- az Adatkezelő megőrizni.

A nyilvántartásban adatvédelmi incidensben Érintett személy adata nem szerepelhet.

# 19 Az adatbiztonsági követelmények

Adatkezelő – mindenkor hatályos – Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza az adatvédelmének általános érvényű előírását, meghatározza az adatvédelem és adatbiztonság feltételrendszerét, szabályozza a számítástechnikai, informatikai eszközök, illetve a hálózatok használatának adatvédelmi biztonsági szabályait.

Adatkezelő papíralapú nyilvántartásainak védelme
Adatkezelő a használt, vagy a feladatellátás során a birtokukban lévő személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, köteles biztonságosan őrizni és a védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, sérülés ellen.
A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő az alábbi intézkedéseket alkalmazza:
- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a
digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Adatkezelő.
Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Adatkezelő intézkedik a papír megsemmisítéséről az Iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.
Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy a fizikai eszköz megsemmisítésére a papíralapú dokumentumokra vonatkozó megsemmisítési szabályok az irányadóak.

Az Adatkezelő számos logikai és fizikai védelmi intézkedést működtet a megfelelő adatbiztonsági szint biztosítása céljából, amelyek közül a legfontosabbak az alábbiak:

Az Adatkezelő a jelen dokumentumban szereplő személyes adatokat tároló, feldolgozó és továbbító infokommunikációs rendszerek esetén az iparági gyakorlatnak megfelelő fizikai biztonsági kontrollokat (pl. riasztó rendszer, jelszavas védelem, kamera rendszer stb.) működtet.

Az Adatkezelő a jelen dokumentumban szereplő személyes adatokat tároló, feldolgozó és továbbító infokommunikációs rendszerek esetén megfelelő jogosultságkezelési folyamatot alkalmaz.

# 20 Személyes Adatok Tárolása és az Adatkezelés Biztonsága

Az Adatkezelő informatikai infrastruktúrája, tárhelyei és más adatmegőrzési helye a székhelyén, telephelyein találhatóak.

Az adatkezelésekhez alkalmazott informatikai eszközöket és megoldásokat, különösen a biztonsági rendszereket úgy választjuk meg és használjuk, hogy a kezelt személyes adatok az arra feljogosítottak számára hozzáférhető, hitelessége és hitelesítése biztosított, változatlansága igazolható, a jogosulatlan hozzáférés ellen védett legyen.

Személyes adatait megfelelő intézkedésekkel védjük, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, adatvédelmi incidens, adatlopás, adatszivárgás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Adatkezelő a nyilvántartásaiban kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítja, hogy a tárolt adatok – kivéve törvényi felhatalmazás esetén – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatóak, ill. az Érintetthez rendelhetőek.

A mindenkori technikai fejlettségi szintre tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodunk az adatkezeléseink biztonságáról és védelméről, amelyek megfelelő védelmi szintet biztosítanak személyes adatainak.

Az Adatkezelő és partnereinek informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott veszélyes emberi (pl. csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, a számítógépvírusok, a számítógépes betörések stb.), illetve természeti (pl. tűz és árvíz), vagy más okból eredő (pl. szolgáltatás kimaradás, stb.) káros behatások ellen. Az Adatkezelő adatainak biztonságát szerver és szoftver szintű védelmi eljárásokkal és szolgáltatásokkal biztosítja.

Az Adatkezelő az adatkezelések során megvédi a személyes adatait, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult (titkosság), a személyes adatainak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét (sértetlenség), gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult Érintetteknek szükségük van a személyes adataikra, akkor valóban hozzá tudjanak férni a kívánt adatokhoz, és rendelkezésre álljanak (rendelkezésre állás).

Tájékoztatjuk az Érintetteket és partnereinket, hogy a személyes adatok részben az internet segítségével kerülnek továbbításra. Az interneten továbbított adatok és elektronikus üzenetek biztonsága az alkalmazott protokolltól (e-mail, web, ftp stb.) függetlenül sérülékenyek az olyan hálózati veszélyekkel szemben, amelyek tisztességtelen tevékenységre, szerződés vitatására,

vagy az információ felfedésére, módosítására irányulnak. Az ilyen veszélyek kiküszöbölése érdekében az Adatkezelő megtesz minden tőle elvárható biztonsági intézkedést.

## 21 Személyes adatok megsemmisítése

Abban az esetben, ha az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat az adatkezelés szabályi alapján a továbbiakban nem kezelheti tovább, köteles a személyes adatokat tartalmazó adathordozót megsemmisíteni és a megsemmisítés tényéről megsemmisítési jegyzőkönyvet felvenni.

A megsemmisítési jegyzőkönyv tartalmazza az alábbiakat:

a) az adatmegsemmisítésért felelős foglalkoztatott azonosító adatai,

b) a megsemmisítést engedélyező személy azonosító adatai,

c) a megsemmisítés tárgyát,

d) az adathordozók számát legalább megközelítőlegesen,

e) a megsemmisítéssel Érintett adatkezelési folyamat megnevezését,

f) az adatmegsemmisítés módját,

g) a megsemmisítés időpontját, helyszínét,

h) a megsemmisítésen jelen lévők nevét és aláírását (min. 3 fő),

i) a megsemmisítést ténylegesen lefolytató személy nevét és aláírását.

Adatkezelő az Adatmegsemmisítési jegyzőkönyvet az iratkezelési szabályzata alapján tárolja.

## 22 Oktatás és tréningrendszer

Kiemelt területként kell kezelni a közalkalmazottakat, és az Adatkezelőnél foglalkoztatott munkavállalók, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak kapcsán a biztonságtudatossági képzést a szervezet informatikai és nem informatikai alkalmazottai részére.

A biztonságtudatos magatartás komoly károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszhat szerepet.

Nem elegendő a megfelelően kidolgozott IT biztonsági szabályzat, információbiztonsági rendelkezések és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályozás megléte a szervezetben, a közalkalmazottakban, és az Intézményben foglalkoztatott munkavállalókban, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottakban rendszeres képzések, tréningek során kell tudatosítani, hogy a kialakított szabályrendszer és az IT eszközök önmagukban nem képesek

garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a napi munkatevékenységük során felelős magatartásukkal a dolgozóknak is hozzá kell járulniuk.
A közalkalmazottak, és az Adatkezelőnél foglalkoztatott munkavállalók, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak megfelelő képzése a képzést követően kimutathatóan kevesebb biztonsági incidenst eredményez, ami a közvetlen adatvesztésből és esetleges adatvédelmi birságból eredő károkon túl a pénzügyi eredményekben is nyilvánvalóan megmutatkozik.
A közalkalmazottak és az Adatkezelőnél foglalkoztatott munkavállalók, továbbá a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak általános adatvédelmi-információbiztonsági tréning rendje törvényi változás esetén (kapcsolható más rendszeres képzésekhez, tréningekhez pl. tűz- és munkavédelem) egy óra időtartamban történik.

# 23 Az Adatvédelmi Szabályzat elfogadása, módosítása

Jelen szabályzat módosítására az Adatkezelő vezetője jogosult.
Jelen szabályzatot az Adatkezelő valamennyi foglalkoztatottja köteles megismerni, illetve a munkavégzésre irányuló szerződésekben az Adatkezelő előírja, hogy a szabályzat betartása és betartatása minden foglalkoztatottjának munkaköri kötelezettsége.
Az Adatkezelő részletes adatkezelése az Adatkezelési Tájékoztatókban került rögzítésre, mely a jelen szabályzat előírásai szerint és annak pontjaira hivatkozva készült.
Jelen szabályzat megtalálható és megtekinthető nyomtatott és elektronikus formában az Adatkezelő székhelyén.

# 24 Egyéb rendelkezések

## 24.1 Személyazonosító igazolványok fénymásolása:

Az adatkezelés alapelvei, a szükségesség és a célhoz kötöttség elvének való megfelelés érdekében Adatkezelő nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról, azon eseteket kivéve, amikor a jogszabály előírja a másolat készítését. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján Adatkezelő megbizonyosodhatott arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek.

Adatkezelő „A négy szem effektus” -t használja azon adatrögzítés esetén, amikor a személyi igazolványban lévő adatok tárolása szükséges. Két személy (lehetőleg az érintett és Adatkezelő

képviselője vagy két ügyintéző) akik aláírásukkal igazolják, hogy a rögzített adatok a személyi igazolványban lévőkkel megegyeznek.
A jogszabályi előírásra történt másolás esetén a fénymásolatot az Adatkezelő a cél megszűnésekor azonnal törli vagy megsemmisíti.

### 24.2 Az Érintettek értesítése elektronikus kapcsolattartás során

Abban az esetben, ha Adatkezelő bármely foglalkoztatottja az Érintett számára elektronikus levelet küld, az Érintett elektronikus levélcímét köteles a küldés során úgy megjelölni, hogy az az elektronikus levél egyetlen címzettje számára se legyen látható. Ezt Adatkezelő foglalkoztatottjai elsősorban „titkos másolat”-tal történő címzéssel kötelesek megtenni, de Adatkezelő kidolgozhat olyan üzenetküldő rendszert, amely alapvető beállításként, további emberei beavatkozás nélkül automatikusan így küldi meg az információt az Érintett számára.
A fenti szabály érvényes elsősorban, de nem kizárólagosan a protokoll - és sajtólistára, hírlevél listára történő levélírásra és az ügyintézés során használt elektronikus kapcsolattartásra.

# 25 Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat és mellékletei szerzői jogi műnek minősülnek, így szerzői jogi védelem alatt állnak (1999. évi LXXVI. Tv. alapján) és a NADAT jogtulajdonát képezik.

Jelen Szabályzat és mellékletei mindennemű tartalmának engedély nélküli felhasználása, átdolgozása, többszörözése, terjesztése, nyilvános előadása, illetve eltorzítása, megcsonkítása tilos, ideértve, de nem kizárólag, a bevételszerző tevékenységre való felhasználást is. A Jelen Szabályzat és mellékletei csak abban az esetben használhatók fel, ha ahhoz a szerző (NADAT) írásbeli hozzájárulását adta.

Zirc, 2022. március 9.

.....

Kovács Mónika
intézményvezető