

**A Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium,
Technikum és Szakképző Iskola**



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



*Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
az Arany János Kollégiumi Program intézménye
a Debreceni Egyetem partneriskolája, kiváló vidéki gyakorlóléhelye
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2. Tel./fax: 54/451-102
e-mail: titkarsag@karacs.berettyoujfaluiszc.hu
OM azonosító: 203030/031*



Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
1.3. A SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK	3
2. ÉRTELMEZÉSEK	4
3. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK	5
4. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE.....	5
4.1. MUNKAVÁLLALÓI ADATOK.....	6
4.1. TANULÓI ADATOK	7
5. A ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	7
5.1. ADATKEZELŐK.....	7
5.2. TELJES KÖRŰ JOGOSULTSÁGGAL RENDELKEZŐ ADATKEZELŐK	8
5.3. RÉSZLEGES KÖRŰ JOGOSULTSÁGGAL RENDELKEZŐ ADATKEZELŐK	9
6. SZEMÉLYI ADATKEZELÉS	9
6.1. A SZEMÉLYI ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	9
6.2. A ALKALMAZOTTAK BETEKINTÉSI ÉS ADATVÁLTOZTATÁSI JOGA, FELELŐSSÉGE.....	10
6.3. A SZEMÉLYI IRATFAJTÁK	10
6.4. A ALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI.....	12



1. Általános rendelkezések

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban iskola) Adatkezelési Szabályzata.

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja az alkalmazottak és a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

E szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- a.) a alkalmazotti nyilvántartásra,
- b.) a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- c.) az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- d.) a biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára (továbbiakban együtt alkalmazottak), továbbá az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulóira.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a.) a alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- b.) a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a alkalmazotti illetve tanulói jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra, mely alkalmazotti jogviszony esetén a pályázatadási, tanulói jogviszony esetén a felvételi eljárást jelenti.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.3. A szabályzatot meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a.) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- b.) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- c.) 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- d.) 1992. évi XXXIII. törvény a alkalmazottak jogállásáról,
- e.) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- f.) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- g.) BSZC működését szabályozó közérdekű adatkezelés szabályzata(7/2017.számú)



2. Értelmezések

1. Érintett:

bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

2. Személyes adat:

az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

3. Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

4. Hozzájárulás:

az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

5. Tiltakozás:

az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

6. Adatkezelő:

az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

7. Adatkezelés:

- az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

8. Adattovábbítás:

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

9. Nyilvánosságra hozatal:

az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

10. Adattörlés:

az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

11. Adatmegjelölés:

az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

12. Adatzárolás:

az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.



*Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
az Arany János Kollégiumi Program intézménye
a Debreceni Egyetem partneriskolája, kiváló vidéki gyakorlóhelye
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2. Tel./fax: 54/451-102
e-mail: titkarsag@karacs.berettyoujfaluiszc.hu
OM azonosító: 203030/031*



13. Adatmegsemmisítés:

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

14. Adatfeldolgozás:

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

15. Adatállomány:

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

16. Harmadik személy:

olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

3. Adatkezelési alapelvek

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli

Személyes adat csak megfelelő tájékoztatáson alapuló beleegyezéssel kezelhető. Az érintettet egyértelműen, közérthetően és részletesen - tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek és ha szükséges időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilván tartandók az alábbiak szerint:



*Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
az Arany János Kollégiumi Program intézménye
a Debreceni Egyetem partneriskolája, kiváló vidéki gyakorlóhelye
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2. Tel./fax: 54/451-102
e-mail: titkarsag@karacs.berettyoujfaluizsc.hu
OM azonosító: 203030/031*



4.1. Munkavállalói adatok

Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét
- b) születési helyét, idejét
- c) oktatási azonosító számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- e) munkaköre megnevezését
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét
- m) tartós távollétének időtartamát
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok
 - idegen nyelv ismerete
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
 - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával



*Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
az Arany János Kollégiumi Program intézménye
a Debreceni Egyetem partneriskolája, kiváló vidéki gyakorlóhelye
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2. Tel./fax: 54/451-102
e-mail: titkarsag@karacs.berettyoujfaluiszc.hu
OM azonosító: 203030/031*



4.1. Tanulói adatok

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat:

- nevét
- nemét
- születési helyét, idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosító számát
- anyja nevét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- állampolgárságát
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolványának számát
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- nevelésének, oktatásának helyét
- tanulmányai várható befejezésének idejét
- évfolyamát

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatokat:

- a) a tanuló állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
- g) a tanuló személyi igazolványának száma
- h) a többi adatot az érintett hozzájárulásával

5. A alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

5.1. Adatkezelők

Minden alkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.



*Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
az Arany János Kollégiumi Program intézménye
a Debreceni Egyetem partneriskolája, kiváló vidéki gyakorlóhelye
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2. Tel./fax: 54/451-102
e-mail: titkarsag@karacs.berettyoujfaluiszc.hu
OM azonosító: 203030/031*



Az intézményben a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős (továbbiakban adatkezelő)

- az intézmény vezetője,
- a meghatározott szervezeti egység irányításáért felelős vezető-helyettesek,
- az érintett alkalmazottak tekintetében az önértékelési csoport tagjaként az adatgyűjtést és az önértékelést végző csoporttagok illetve vezető,
- az iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintéző,
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- a alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében.

Minden olyan, teljes körű jogosultsággal és adatvédelmi felelősséggel rendelkező személyek, akik adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek, személyügyi feladatokat is ellátnak.

5.2. Teljes körű jogosultsággal rendelkező adatkezelők

A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben, jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre (adatfelvétel, jogszerű adatszűrés),
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Teljes körű jogosultsággal és adatvédelmi felelősséggel rendelkezők az intézményben:

- az igazgató,
- az igazgató teljes körű adatkezelési joggal felruházott munkatársai:
 - általános igazgató - helyettes,
 - szakképzési igazgató -helyettes,
 - gyakorlati oktatásvezető,
 - iskolatitkár,
 - gazdasági ügyintéző.

Az igazgató irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az igazgató -helyettesek felelősek az általuk vezetett szervezeti egységen belül

- a szabályozás megvalósulásáért,
- valamint e szabályzatban rögzített előírások betartásáért,
- e szabályzat módosítása esetén a korrekció előkészítéséért.

Az intézményvezető és a vezető-helyettesek jogosultak:

- a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagába betekinteni,
- a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni,
- írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

A szakképző iskolatitkár felelős a személyi iratok, alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésért, gondozásáért e szabályzatban rögzített előírások alapján.



A személyzeti feladatot ellátó gazdasági ügyintéző és szakképző iskolatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul,
- valótlan adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az intézményvezetőt.

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az illetékes minisztérium által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekinthetnek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

5.3. Részleges körű jogosultsággal rendelkező adatkezelők

Az intézményben a következő munkaköri beosztásban dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

- gimnáziumi iskolatitkár
 - A gimnáziumi iskolatitkár az adatfelvételt és megváltoztatást nem tartalmazó részleges adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel rendelkezik. Felelős azért, hogy a munkaügy körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák,
- gazdasági ügyintéző
 - A gazdasági ügyintéző az illetményszámfejtéshez szükséges adatok vonatkozásában részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsággal és adatvédelmi kötelezettséggel bír. Felelős azért, hogy a bér- és egyéb juttatások körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák,
- önértékelési csoport tagjai és vezetői
 - A teljesítményértékelést végző önértékelési csoport tagjai és vezetője felelősségi körén belül gondoskodnak arról, hogy az önértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

6. Személyi adatkezelés

6.1. A személyi adatkezelés általános szabályai

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
 - azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
1. Különleges adat akkor kezelhető, ha
 - a) ahhoz az érintett írásban hozzájárul, vagy
 - b) az nemzetközi egyezményen alapul, vagy Alkotmányban biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében törvény rendeli el,
 - c) egyéb esetekben azt törvény elrendeli.
 2. A személyes adatok kezelésére, használatára vonatkozó alkalmazotti engedély formanyomtatványt jelen szabályzat 2. számú függeléké tartalmazza.
 3. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.



4. Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.
5. Az adatfeldolgozásnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel: a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.
6. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni. A alkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.
7. Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

6.2. A alkalmazottak betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége

8. A alkalmazott a saját anyagába, a alkalmazotti alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
9. A alkalmazott tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
10. A alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézmény vezetőjétől írásban kérheti.
11. A alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
12. A alkalmazott az adataiban bekövetkező változást jelen szabályzat 3. számú függeléké tartalmazott nyomtatványon köteles bejelenteni az (51.) pontban rögzítettek szerint.
13. A alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

6.3. A személyi iratfajták

14. Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
15. A alkalmazott személyi iratfajtái:
 - a) a személyére vonatkozó iratok (továbbiakban személyi anyag),
 - b) a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - c) a alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok,
 - d) alkalmazotti alapnyilvántartás,
 - e) egyéb, a munkaviszonnyal kapcsolatos iratok:
 - ea) munkaidő-nyilvántartás,
 - eb) szabadság-nyilvántartás,



*Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
az Arany János Kollégiumi Program intézménye
a Debreceni Egyetem partneriskolája, kiváló vidéki gyakorlóhelye
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2. Tel./fax: 54/451-102
e-mail: titkarsag@karacs.berettyoujfaluisc.hu
OM azonosító: 203030/031*



16. A személyi anyag iratai:
 - a) a kinevezés, besorolás, az átsorolások,
 - b) alkalmazotti alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
 - c) önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
 - d) a végzettséget, szakképzettséget, egyéb végzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai, a minősítés, értékelés iratai,
 - e) a vezetői megbízás és ezek módosulása, a hatályos fegyelmi ügyek iratai,
 - f) munkaköri leírás eredeti példánya,
 - g) a alkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,
 - h) az áthelyezésről rendelkező iratok,
 - i) a alkalmazotti igazolás másolata.
17. A alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:
 - a) a pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
 - b) a fizetés nélküli szabadság iratai,
 - c) a juttatásokkal kapcsolatos iratok:
 - ca) a kitüntetés, jubileumi jutalom,
 - cb) a díjak és más elismerések, címek,
 - cc) a munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, a tanulmányi szerződés,
 - cd) a munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony.
18. A alkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:
 - a) a szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem, a munkaképesség csökkenés,
 - b) a munkaviszonyba és a alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, a besorolással kapcsolatos adatok,
 - c) a munkavégzés alóli mentesség igazolása,
 - d) a nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
 - e) az iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat, a nyelvvizsga, szakvizsga,
 - f) a szakértői okiratok másolatai.
19. A KIR személyi nyilvántartás:
 - a) a kezelt személyes illetve különleges adatok nyilvántartására szolgál,
 - b) rendezetten tárolja és feldolgozza a alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait,
20. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
21. A személyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az Iratkezelési Szabályzatban található.



*Berettyóújfalui SZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
az Arany János Kollégiumi Program intézménye
a Debreceni Egyetem partneriskolája, kiváló vidéki gyakorlóhelye
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2. Tel./fax: 54/451-102
e-mail: titkarsag@karacs.berettyoujfaluizsc.hu
OM azonosító: 203030/031*



6.4. A alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

22. Az igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
23. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a szakképző iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörükön belül a megbízott adatokat kezelik, akik titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot kötelesek tenni.
24. A alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a gimnáziumi iskolatitkár végzi.
25. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a alkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt szakképző iskolatitkár végzi.
26. A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - a. az általa kezelt, a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - b. a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
 - c. a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézmény vezetőjével vagy az adott szervezeti egység vezetőjével, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - d. ha a alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézmény vezetőjénél vagy az adott szervezeti egység vezetőjénél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
 - e. a alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.