



KÉZ A KÉZBEN ÓVODA

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. §-a alapján a Kéz a Kézben Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete**

Tartalom

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása	5
A szabályzat hatálya	6
A szabályzat célja	6
Lényeges fogalmak, meghatározások	7
Az adatkezelés irányelvei	8
Személyes adatok kezelése, az adatkezelés jogszerűsége	9
Az érintett személy hozzájárulása, feltételek	10
Az érintett jogai	11
Átlátható tájékoztatás	11
Hozzáférés joga	11
Helyesbítéshez való jog	11
Törléshez való jog	11
Adatkezelés korlátozásához való jog	12
Adathordozhatósághoz való jog	12
Tiltakozáshoz való jog	12
Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség	12
Az adatkezelő feladatai	13
Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság biztosítása	13
Célhoz kötöttség megvalósítása	13
Adattakarékosság hatékony megvalósítása	13
Pontosság megvalósítása	14
Korlátozott tárolhatóság megvalósítása	14
Integritás és bizalmas jelleg megvalósítása	14
Az érdekmérlegelés	15
A hatásvizsgálat	16
Előzetes konzultáció	17
Az adatvédelem szervezete	17
Az Intézményvezető	17
Az adatvédelmi tisztviselő	17
Megbízott Informatikai karbantartó (Informatikus)	18
Az adatkezelők (köznevelési foglalkoztatottak és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak)	19
Adatállományok kezelése	19

Adatfeldolgozó tevékenység.....	19
Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása.....	21
Adatbiztonság.....	21
Informatikai nyilvántartások védelme.....	22
Papíralapú nyilvántartások védelme.....	22
Az informatikai biztonság szabályozása.....	22
Az adatvédelmi incidensek kezelése.....	22
Az adatvédelmi incidens minősítése.....	22
Az adatvédelmi incidens bejelentése.....	23
Incidensprotokoll általában.....	23
Az adatvédelmi incidens kivizsgálása.....	24
Az érintett tájékoztatása a súlyos adatvédelmi incidensről.....	24
Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóságnak.....	25
Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása.....	25
Harmadik országba irányuló adattovábbítás különös szabályai.....	26
Adatvédelmi audit.....	26
A személyes adatok kezelhetőségének felülvizsgálata.....	26
Főbb adatkezelési feladatok.....	26
1. A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés.....	26
1.1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	26
1.2. A foglalkoztatottak nyilvántartott adatai.....	27
1.3. Az adatkezelésben közreműködők feladatai.....	27
1.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait tartalmazó alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	28
1.5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén.....	29
1.6. A személyi irat.....	29
2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása.....	29
2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.....	29
2.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....	30
2.3. A gyermek közeli hozzátartozóinak adatai.....	30
2.4. Az adatok továbbítása.....	31
2.5. Az adatkezelés intézményi rendje.....	31
2.6. A titoktartási kötelezettség.....	32
2.7. Fotózás és videó készítése az óvodában.....	32
2.8. Kamerás megfigyelőrendszer.....	33
3. A közoktatás információs rendszere (KIR).....	33
1.7. A személyi irat kezelése.....	34

4. Üzleti partnerekhez, egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések.....	35
5. Az Intézmény weblapja	36
6. Egyéb célból történő adatkezelés	37
7. Az adatkezelés alapjául szolgáló főbb jogszabályok	37
Mellékletek:.....	38
1. számú melléklet.....	39
2. számú melléklet.....	40
3. számú melléklet.....	45
4. számú melléklet.....	49
5. számú melléklet.....	50
6. számú melléklet.....	54
7. számú melléklet.....	59
8. számú melléklet.....	63

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	Kéz a Kézben Óvoda (továbbiakban: Intézmény)
A szervezet székhelye:	2112 Veresegyház, Széchenyi tér 2.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Pásztor Katalin intézményvezető
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2019. február
A szabályzat utolsó felülvizsgálatának dátuma:	2026.04.01

Ez a 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.

Az Intézmény óvodapedagógiai feladatokat lát el.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés biztosítása a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig, melynek során az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek fejlesztése és integrált nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21/A.§ és 21/C §: értelmében, az intézményben működő főzőkonyhával az intézményi és a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Jelen adatkezelési szabályzatot a szülők, érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az óvodavezető irodájában. Tartalmáról és előírásairól a szülőket szervezett formában tájékoztatni kelt, egyéb esetekben az Intézmény vezetője ad felvilágosítást.

Az Intézmény alapítója Veresegyház Város Önkormányzata. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése a GDPR 37. cikk (3) bekezdése szerint az Intézménynél kötelező, mivel az adatkezelő/adatfeldolgozó közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei:

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Mobil: 06 (30) 6413314

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóra,
- b) az Intézmény által igénybe vett adatfeldolgozókra,
- d) valamennyi, az Intézménnyel, mint közfeladatot ellátó szervezettel kapcsolatba kerülő vagy az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyre,
- d) a fentiekén kívül mindazon természetes személyekre, akik az Intézménnyel bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak vagy ezen szerződésekben megnevezett kapcsolattartók.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelők által kezelt valamennyi személyes adatra.

A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésének és nyilvánosságra hozatalának rendjéről az Intézmény külön szabályzatban rendelkezik.

Az adatkezelési szabályzat betartása Adatkezelő vezetőire, valamennyi köznevelési foglalkoztatotti és más foglalkoztatási jogviszonyban munkát végzőre nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az Intézmény vezetője által meghatározott időponttal lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot a jóváhagyás dátumával fennálló és azt követő dátummal létesített jogviszony esetén a foglalkoztatott köteles tudomásul venni, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.), valamint a Munka Törvénykönyve (továbbiakban: Mt.) szabályai alapján eljárni. A foglalkoztatottak esetében az Mt. 46.§ (1) bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban a foglalkoztatottak figyelmét adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeikre fel kell hívni.

A jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot a jóváhagyás dátumával fennálló és azt követően létesített ellátási jogviszony esetén a kiskorú gyermek szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az Intézmény általi adatkezelés időtartama az Intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető dokumentumok, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelési meg kell szüntetni.

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében az Intézmény egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését. A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az Intézmény által foglalkoztatottak képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **különleges adat**: A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adat
- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **álnevesítés**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

- **adatvédelmi incidens**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **közérdekű adat**: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- **közérdekből nyilvános adat**: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

Az adatkezelést végző foglalkoztatottak fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartoznak a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben a foglalkoztatott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszertlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az Adatkezelő vezetője (ügyvezető) határozza meg a foglalkoztatottak adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.

Személyes adatok kezelése, az adatkezelés jogszerűsége

Az adatkezelésre kizárólag az alábbi esetekben kerülhet sor:

- Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez. Az érintett hozzájárulásának minősül 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. Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot, illetve cselekedet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.
- 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.
- Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges.
- Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.
- 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.

Azon esetekben, amikor az Adatkezelő a személyes adatok különleges kategóriáit kezeli (pl. foglalkoztatottak egészségügyi alkalmasságára vonatkozó adatok) a fenti jogalapok egyikének a teljesülése esetén az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése szükséges:

- Az érintett kifejezett hozzájárulását adta különleges személyes adatai egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.
- Az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges.
- Az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképzetlensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- Az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik a GDPR-ban meghatározott feltételekkel.
- Az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- Az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.
- Az adatkezelés uniós jog vagy tagállami jog alapján jelentős közérdek miatt szükséges.
- Az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása,

egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges.

- Az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges.
- Az adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az Adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az érintett hozzájárulását önkéntesen adja, azaz szabad választási lehetőséggel kell rendelkezzen a hozzájárulás megadásakor. Ezért alá- és fölérendeltségi viszonyban (pl. munkaviszony, közszolgálati jogviszonyban) és az ahhoz kapcsolódó adatkezelésekor, vagy ha az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges az adatkezelés jogalapja nem lehet az érintett hozzájárulása.

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól.

A hozzájárulásnak kellően konkrétan kell lennie, ezért a papír alapon történő hozzájárulás megadásához az ezen szabályzat mellékletét képező formát kell használni.

A hozzájárulásnak megfelelő tájékoztatáson kell alapulni, ezért az érintettet az adatkezelő köteles megfelelő információkkal ellátni, amely tájékoztatást az Adatkezelő honlapján közzé kell tenni. Az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Abban az esetben, ha az adott jogviszonyra a tájékoztató szövege nem alkalmazható, az adatkezelő az érintettet az alábbiakról tájékoztatja:

- az Adatkezelő kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az, hogy az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul
- azon természetes vagy jogi személyek kilétéről, akivel vagy amellyel a személyes adatot közölni fogják.
- azon jogokat, amelyek az érintettet megilletik, különösen az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonására vonatkozó jogait.

Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, (többek között) ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Az érintett jogai

Átlátható tájékoztatás

Az érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozójának kellő információval kell rendelkeznie, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az ügyfelet főszabályként a jelen szabályzat mellékletét képező adatkezelési tájékoztató megismerhetővé tételével.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat nem az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzését követő 1 hónapon belül tájékoztatja az ügyfelet a fenti módon.

Hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő köteles kérelem esetén az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel, amely magában foglalja a másolás díját, valamint a postaköltséget. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikus úton (e-mail) kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Pl. névváltozás, lakcímváltozás bejelentése esetén.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- az érintett visszavonja az adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Ha az Adatkezelő bármilyen módon – pl. internetes honlapján - nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az Adatkezelő a lehetőségeihez képest megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket annak érdekében,

hogy tájékoztassa az adatokat kezelő további adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, 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, és 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;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő adatkezelést igazoló jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében vagy fontos közérdekéből lehet kezelni.

Amennyiben az Adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat közismert módon tagolt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Adatkezelő által közérdekű célból végzett, vagy az Adatkezelő jogos érdekén alapuló adatkezelés ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <https://naih.hu>

Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelővel szemben bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az érintetti jogok gyakorlásának egyes feltételeit és pontosabb szabályait a GDPR részletesen tartalmazza.

Az adatkezelő feladatai

Az Adatkezelő megfelelő és hatékony intézkedéseket hajt végre a személyes adatok biztonságos és szabályszerű kezelése érdekében, valamint azért, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Az adatkezelés során alkalmazandó szabályokat az Adatkezelő az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével, a GDPR szabályai szerint alakította ki.

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság biztosítása

Az Adatkezelő minden dolgozójának kötelessége az adatvédelem szabályainak, különösen jelen szabályzatnak a megismerése. Ezért az Adatkezelő által foglalkoztatottak évente oktatáson vesznek részt, melynek szervezése és megtartása az adatvédelmi tisztviselő feladata. Az adatkezelést végző tisztviselő munkahelyi vezetője az oktatáson való rendszeres részvételt figyelemmel kíséri.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezeléséről készített tájékoztatót minden érintett részére elérhetővé teszi abból a célból, hogy megismertesse az érintetteket személyes adataik kezelésének céljáról, módjáról, körülményeiről, az adatkezelés következményeiről és garanciáiról. A tájékoztatót minden esetben világosan és közérthetően kell az érintett felé megfogalmazni.

Az adatkezelés folyamán az emberi méltóság tiszteletben tartásával kell eljárni.

Minden adatkezelést és adatkezeléshez fűződő cselekményt úgy kell dokumentálni – függetlenül, hogy az papíralapon, vagy elektronikusan történik -, hogy ezen cselekmények utólag is rekonstruálhatók legyenek az adatok megőrzésének határ idején belül.

Célhoz kötöttség megvalósítása

Minden, az Adatkezelők tevékenységébe kerülő új folyamatot, mely személyes adatok kezelésével is jár, a tevékenység megkezdését megelőzően adatvédelmi szempontból is gondosan meg kell vizsgálni, az adatkezelés folyamatát meg kell tervezni. Ezen feladat az adatvédelmi tisztviselő felelőssége. Ezzel összefüggésben az intézményvezető felelőssége, hogy az új tevékenység/feladat ellátását megelőzően a folyamatokba az adatvédelmi tisztviselőt is bevonja.

Az adatvédelmi tisztviselő utólag is dokumentálható módon az adatkezelés célját figyelembe véve felméri a feladat ellátáshoz szükséges adatkört és az adatkezelés érintettre gyakorolt hatásait (hatásvizsgálat). A cél nélküli adatkezelés tilos!

Az adatkezelés céljának meghatározása, soha nem lehet általános jellegű vagy valótlan.

Adattakarékosság hatékony megvalósítása

Az adatkezelés megkezdése előtt az Adatkezelőnek meg kell vizsgálnia, hogy szükséges-e egyáltalán személyes adatokat kezelni az üzleti vagy társadalmi cél megvalósításához.

Kizárólag annyi és olyan személyes adat kezelhető, ami szükséges és egyben elégséges az adatkezelés céljának eléréséhez. A kezelt adatok szükségszerűségét az adatvédelmi tisztviselő folyamatosan ellenőrzi.

Amint az adatkezelés célja megvalósult, főszabályként a személyes adatokat azonnal törölni kell, illetve anonimizálni, feltéve, ha jogszabály nem írja elő a további adattárolást, vagy nem merül fel további adatkezelési cél, amely megfelel a célok közötti összeegyeztethetőségnek. Ennek megállapításához az adatvédelmi tisztviselő a feladat elvégzéséért felelős vezetővel együtt megvizsgálja a személyes adatok gyűjtésének korábbi és jövőbeli céljait, körülményeit, az adatok jellegét (az adatok különleges kategóriáiról beszélünk vagy sem), az adatkezelés következményeit és garanciáit.

Pontosság megvalósítása

A kezelt adatoknak mindig időszerűnek és naprakésznek kell lennie. Az adatok folyamatos frissítése a feladatot végző adatkezelő feladata és felelőssége.

A foglalkoztatottak és az ügyfelek személyes adatainak felvételénél és rögzítésénél kiemelt figyelmet kell fordítani a precíz munkára. Az adatbázisok karbantartását és naprakészségét folyamatosan biztosítani kell.

A személyes adatok pontosítására irányuló kérelem esetén az adatokat haladéktalanul, legkésőbb 1 hónapon belül módosítani kell a valós adatoknak megfelelően. Amennyiben a személyes adatok pontosítására irányuló kérelem nem a valós adatok nyilvántartását célozza, úgy az erre irányuló kérelmet ezen határidőn belül el kell utasítani az elutasítás indokának feltüntetésével. A kérelem elbírálásáig az adatkezelést a helyesbítendő adatok vonatkozásában az Adatkezelő korlátozza, azaz a tárolt személyes adatokat megjelöli és ezen adatokon az adathelyesbítés végrehajtásáig vagy elutasításáig adatkezelési műveleteket nem végez.

Korlátozott tárolhatóság megvalósítása

Az Adatkezelő mindent megtesz annak érdekében, hogy az érintett személyes adatait csak az adatkezelés céljának eléréséig szükséges ideig tárolja. Azaz, ha megszűnt az adatkezelés célja vagy már nincs szükség arra, hogy az Adatkezelő az érintettet azonosítsa, akkor az adatait törli, kivéve, ha jogszabály máshogy rendelkezik vagy a korábbi adatkezelés céljával összefüggő okból az adatkezelés más cél elérése érdekében szükséges.

Ebben az esetben az Adatkezelő nem köteles a hozzá forduló érdekeltet azonosítani és a joggyakorlását sem kell tevékenyen segítenie. Ugyanakkor nem utasíthatja vissza, ha az érintett az azonosítása érdekében további adatokat nyújt számára.

Amennyiben egy adat kapcsolata már nem helyreállítható az érintettel (pl. anonimizálták), akkor arra már az adatvédelmi szabályok nem vonatkoznak.

Azon esetekben, amikor jogszabály az adatok tárolhatóságáról nem rendelkezik, az adatok tárolhatóságának az idejét az intézményvezető határozza meg az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján.

Integritás és bizalmas jelleg megvalósítása

Az Adatkezelő mindent megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt személyes adatokat megóvja minden külső és nem várt hatástól, amely az adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezheti.

Az Adatkezelő a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása, és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy a nyilvántartásaiban szereplő adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb az Adatkezelők érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van. A jogosultságok listáját jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Ennek érdekében minden dolgozónak kötelessége az informatikai biztonsági szabályzat előírásainak betartása és betartatása. (jelszavak rendszeres cseréje, meghatározott weblapok kerülése, ismeretlen forrású e-mailek megnyitásának tilalma, stb.) Az informatikai biztonsági

szabályzat felhasználókra vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozatát a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Minden dolgozónak kötelessége továbbá a személyes adatokat tartalmazó papír alapú iratok fokozott védelme, zárt szekrényben történő tárolása. Az ügyfélfogadást végző adatkezelők kötelesek gondoskodni arról, hogy az ügyfélfogadás alkalmával arra jogosulatlan személyek személyes adatokat illetéktelenül ne tekinthessenek meg, azokhoz semmilyen módon ne férjenek hozzá.

Adatkezelő informatikai feladatokért felelős megbízottja folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes feladatokat ellátó munkatársak számítógépes hálózathoz való hozzáféréseinek jogosultságait, arról naprakész nyilvántartást vezet.

Személyes adatok elektronikus tárolása kizárólag a megfelelő védelemmel ellátott szervereken lehetséges. Azok mobil adattárolókra (CD, DVD, pendrive, külső adattároló stb.) történő kiírása, mentése szigorúan tilos!

Minden foglalkoztatott kötelessége, hogy a bármilyen módon tudomására jutó valószínűsíthető adatvédelmi incidenst - annak súlyosságától vagy bizonyosságától függetlenül – az intézményvezetőnek és az adatvédelmi tisztviselőnek haladéktalanul, de legkésőbb a tudomásra jutástól számított 2 órán belül jelezze. Az incidens kivizsgálása és szükség esetén határidőben történő bejelentése, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtétele az adatvédelmi tisztviselő felelőssége.

E szabályzat alapján Adatkezelő az egyéb belső szabályzatait felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Adatkezelő megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az érdekmérlegelés

Ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy érdekei elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel vagy alapvető jogaival és szabadságaival szemben.

Az Adatkezelőnek az általa meghatározott jogos érdekhez képest kell megfelelően kiválasztania azt, hogy milyen célból, mennyi ideig, milyen személyes adatokat kezel, és milyen garanciális intézkedéssel biztosítja azt, hogy az adatkezelés csak szükséges mértékben és arányosan korlátozza az érintettek jogait.

Az érdekmérlegelés jogalapjának az alkalmazását az Adatkezelőnek minden esetben írásban kell dokumentálnia. (érdekmérlegelési teszt)

Az érdekmérlegelési teszt annak bemutatására irányul, hogy az Adatkezelő megfelelően azonosította a jogos érdeket, és erre alapozva olyan alapon végzi az adatkezelést, amely nem jelent aránytalan korlátozást az érintett érdekeire, jogaira és szabadságaira nézve.

Adatkezelő által alkalmazott érdekmérlegelési teszt vizsgálandó pontjai:

1. Az adatkezelés leírása
2. Az adatkezelő jogszerű érdekeinek értékelése
3. Az adatkezelés érintettre gyakorolt hatásának leírása (személyes adatok jellege, az érintett ésszerű elvárásai, az érintett státusza)
4. Az érintett jogainak védelme érdekében tett intézkedések (biztosítékok) meghatározása
5. Elszámoltathatóság és átláthatóság biztosításának módja

Ezen jogalappal adatkezelés nem végezhető az Adatkezelő közfeladat ellátásával összefüggő adatkezelésére.

A hatásvizsgálat

Ha a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor Adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséhez az intézményvezető, az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők módszeres és kiterjedt értékelése – különösen automatizált adatkezelés - esetében
- a személyes adatok különleges kategóriáira vonatkozó adatok nagy számban történő kezelése esetében
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése esetében.

A felügyeleti hatóság által meghatározott esetekben kötelező az adatvédelmi hatásvizsgálatot elvégezni.

A kötelező hatásvizsgálatok listája a https://naih.hu/files/GDPR_35_4_lista_HU_mod.pdf lapon elérhető.

A hatásvizsgálat kiterjed legalább az alábbiakra:

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

A hatásvizsgálat elvégzését követően szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén gondoskodni kell a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését újra el kell végezni. A kockázatok felülvizsgálatát legalább 3 évente végre kell hajtani.

Továbbá a személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az intézményvezető kötelezettsége – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával – a kockázatelemzés, amelynek lépései az alábbiak:

- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok azonosítása,
- kockázati lista felállítása,
- az egyes kockázatok valószínűsíthető fő okainak és várható negatív hatásainak meghatározása, majd
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

Szükséges a kockázatforrások feltárása, melyen belül meg kell határozni a kockázati preventív és korrektív célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét, továbbá el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket.

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatelemzési rendszer kialakításáig. Meg kell állapítani a kockázatforrásokat, értékelni kell a lehetséges kockázatok valószínűség és értékelés szempontjából is. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

Kockázatforrások:

- műszaki hiba
- természeti katasztrófa
- emberi tevékenység: gondatlan, vagy szándékos károkozás

Valószínűség szempontja szerint:

- nagyon kicsi (szinte soha nem fordul elő)
- kicsi (nagyon ritkán fordul elő)
- közepes (többször előfordul)
- nagy (naponta – vagy még gyakrabban) többször előfordul

Érékelés szempontjából:

- elhanyagolható (nem jár anyagi, erkölcsi veszteséggel)
- kicsi (minimális anyagi, erkölcsi veszteséggel jár)
- közepes (elviselhető veszteséggel jár)
- nagy (nagy anyagi veszteséggel jár, szolgálati, hivatali titok)

Előzetes konzultáció

Abban az esetben, ha az elvégzett adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adott adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor Adatkezelő az adatkezelési folyamata megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményezhet a Hatósággal.

A konzultáció során Adatkezelő tájékoztatja a Hatóságot az adatkezelésben részt vevő adatkezelő, közös adatkezelők és adatfeldolgozók feladatköréről, a tervezett adatkezelés céljairól és módjairól, az érintettek jogainak és szabadságainak védelmében hozott intézkedésekről, az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményéről, valamint az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről.

Az adatvédelem szervezete

Az Intézményvezető

Az Intézményvezető felelős a személyes adatok védelméért és az Intézmény tevékenységére vonatkozó közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó törvényi előírások érvényesítéséért. Az Intézményvezető az adatvédelemmel és az információ szabadsággal kapcsolatos feladatát a közvetlen irányítása alatt álló Adatvédelmi Tisztviselő (a továbbiakban adatvédelmi tisztviselő) útján látja el.

Az Intézményvezető ellátja a törvény által a hatáskörébe utalt feladatokat, ennek keretében:

- Kiadja az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot.
- Kinevezi/megbízza az Intézmény adatvédelmi felelősét.
- Dönt a szervezeten kívüli adatkarbantartók személyéről, és az adatkarbantartásra vonatkozó szerződésről.
- Meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatkarbantartás időpontját.
- Jóváhagyja az Intézményben az informatikai beszerzéseket (beruházások, fejlesztések).
- Ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat a belső ellenőr, a szervezeti egységek vezetői, az önálló csoportvezetők, valamint az adatvédelmi felelős útján.

Az adatvédelmi tisztviselő

Az Intézmény adatvédelmi rendszerének felügyeletét az Intézményvezető látja el az általa megbízott adatvédelmi tisztviselő útján. Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezető közvetlen

felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény adatvédelmi rendszerét, az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.

Az Intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában, biztosítja számára azokat az ismereteket, amelyek a feladatai végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükségesek.

Jelen szabályzat alapján az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét az Adatkezelő közzéteszi az Intézmény honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

A mindenkor adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége az Intézmény honlapján, a <https://kezakezbenovoda.veresegyhaz.hu/> címen érhető el.

- Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- Megkeresésre véleményezi az adatszolgáltatás iránti kérelmeket.
- Összesíti az Intézmény adatkezelői által közérdekű adatok iránti kérelmek elutasításáról, valamint az elutasítások indokairól vezetett nyilvántartást.
- Ellátja az Intézményvezető által esetenként meghatározott adatvédelmi feladatokat.
- 72 órán belül jelentés ír a személyes adatokat érintő incidensről az adatvédelmi hatóság (NAIH) részére,
- Incidens utáni kötelező adatvédelmi hatásvizsgálatban, felülvizsgálja az informatikai környezet zártságát biztosító szervezeti és technikai intézkedések hatékonyságát.

Megbízott Informatikai karbantartó (Informatikus)

- Ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására.
- Összeállítja az informatikai beszerzések, beruházások, fejlesztések tervezetét.
- Koordinálja a havi karbantartási munkákat.
- A bejelentett hibákat a lehető leghamarabb elhárítja.
- Gondoskodik valamennyi munkavállaló belső hálózati hozzáféréséről, a jogosultságoknak megfelelően.
- Az Intézményvezető írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, melyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik.
- Használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását).
- A szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosulatlan hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról.
- Igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban.
- Elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását.
- Vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését.
- Ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítségével.
- Igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

Az adatkezelők (köznevelési foglalkoztatottak és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak)

- Kezeli a feladatkörébe tartozó adatokat, más adatot csak helyettesítés esetén kezelhet, vezeti a nyilvántartásokat.
- A jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat.
- Vezeti az adat-, valamint az adatszolgáltatási nyilvántartást.
- Megőrzi a tudomására jutott adatot.
- Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására.
- Betartja az adatkezelésre, adatvédelemre és az adatbiztonságra vonatkozó rendelkezéseket.
- Haladéktalanul jelzi az informatikusoknak a számítástechnikai eszközök bármilyen meghibásodását, illetőleg az adatállomány kezelhetőségében bekövetkező problémát.
- Az adatkezelő köteles a közvetlen vezetőjét és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni minden olyan eseményről, mely esetben őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították, illetve a saját rendszerében bármilyen egyéb illetéktelen adathozzáférést, vagy adatkezelést tapasztalt.

Adatállományok kezelése

Adatkezelő biztosítja, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. A jogszabályon alapuló adatkezelések kötelezőek, azokról az érintettek tájékoztatást kérhetnek. Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

Az Adatkezelő az elektronikus és a papíralapú nyilvántartásokat egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembevételével kezeli. A jelen Szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.

Az ügyfél adatokat tartalmazó, valamint az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartás tagolt, annak érdekében, hogy a jogalap, cél alapján elkülöníthető adatkezelések egymástól elkülönüljenek.

Adatkezelő lehetőség szerint törekszik az adattakarékosság elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá.

Adatkezelő a nyilvántartás papíralapú dokumentumait az adatbiztonság követelményeire tekintettel tárolja, és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről.

Adatkezelő az elektronikus nyilvántartást külön erre a célra fejlesztett informatikai program útján üzemelteti, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

Adatfeldolgozói tevékenység

Adatfeldolgozónak minősül az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Adatkezelő részére könyvelési és bérszámfejtési szolgáltatást végző külső szervezet (Polgármesteri Hivatal és Magyar Államkincstár) igénybevétele.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

- (a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- (b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- (c) meghozza az adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;
- (d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;
- (e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- (f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonságára, adatvédelmi incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- (g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- (h) az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozás tekintetében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Minden adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
- az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Adatkezelő a következő Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során:

Az intézmény a következő Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során:

Könyvelési feladatok ellátása területén: Veresegyház Polgármesteri Hivatala.

Az informatikai feladatokat Veresegyház Polgármesteri Hivatala látja el.

Az Intézmény a tevékenysége során adatfeldolgozóként nem jár el.

Az adatfeldolgozókkal kötendő megállapodás mintapéldányát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatvédelmi tisztviselő vezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását (Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartása). Az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartása valamennyi, az Adatkezelő általi adatkezelés esetén tartalmazza:

- a/ az adatkezelés célját,
- b/ az adatkezelés jogalapját,
- c/ az érintettek körét,
- d/ az érintettekre vonatkozó személyes adatok kategóriáit,
- e/ az adatok kezelésének időtartamát vagy az adattörlés ideje megállapításának szempontjait;
- f/ a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját, ideértve a harmadik országokba irányuló, valamint nemzetközi szervezethez történő adattovábbításokat és azok garanciáinak leírását is,
- g/ az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- h/ az adatkezelő, valamint közös adatkezelés esetén a közös adatkezelők megnevezését és elérhetőségét,
- i/ az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- j/ ha lehetséges, az adatbiztonsági intézkedések általános leírását,

Az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartásának célja az Adatkezelő adatkezelési tevékenysége átláthatóságának biztosítása, és ezzel az esetleges felesleges, párhuzamos adatkezelések elkerülése.

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselője az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartásába való betekintést – a Hatóság képviselőin kívül – az intézményvezető és adatkezelést végző foglalkoztatottjai, továbbá esetlegesen a közös adatkezelést érintő rész tekintetében a közös adatkezelő részére biztosítja.

Az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartásába bejelentett adatok változását, vagy az adatkezelés megszűnését az adatkezelésért felelős 5 munkanapon belül köteles bejelenteni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki ennek megfelelően módosítja az Adatkezelési Tevékenységek Nyilvántartásának **adatait**.

Adatbiztonság

Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében.

Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek. Az Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett munkatársak megfelelő felkészítéséről.

Az Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére. Az Adatkezelő több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Informatikai nyilvántartások védelme

Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);
- az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

Papíralapú nyilvántartások védelme

Adatkezelő a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében.

A munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az informatikai biztonság szabályozása

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok védelmében megtett intézkedések leírását (informatikai védelem, szerverek biztonsága, jogosultság kezelés, jogosultságkezelési folyamat) Adatkezelő Informatikai Biztonsági szabályzata rögzíti. (Jelen szabályzat melléklete.)

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az adatvédelmi incidens minősítése

Adatvédelmi incidens csak akkor következik be, ha az adatbiztonsági intézkedések – akár vétlen, akár szándékos – megsértésének következtében bekövetkezik a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés:

- a/ súlyos incidens: olyan incidens (pl. adatvesztés, adatsérülés), mely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve (pl.: a jogosulatlan hozzáféréssel érintett adatok esete; az olyan adatsérülés, adatvesztés, amelynél az adatok naplózott állományból nem állíthatók helyre). Magas kockázatúnak minősül az az eset, amely fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat az érintetteknek, pl. az érintetteknek a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, pénzügyi veszteséget, jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését eredményezheti;
- b/ enyhe incidens: minden incidens, amely nem tartozik az a) pont alá (pl. átmeneti szolgáltatásleállás, - kiesés az Adatkezelő munkavállalói által használt olyan belső rendszerekben, amely nem jár adatsérüléssel vagy adatvesztéssel).

Az adatvédelmi incidensre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni Adatkezelő tulajdonát képező adathordozón, mobiltelefonon, laptopon, egyéb számítástechnikai eszközön tárolt adatokra, továbbá az Adatkezelő alkalmazottainak olyan saját tulajdonú eszközein (adathordozó, mobiltelefon, laptop, egyéb számítástechnikai eszköz) tárolt adatokra, amely eszközöket munkavégzéshez, munkaköri feladatok ellátásához, hivatalos célból használhat. Az adatvédelmi incidensre vonatkozó szabályokat az Adatkezelő birtokában lévő papíralapú adathordozón lévő adatokra is alkalmazni kell.

Az elektronikus információs rendszereket érintő (biztonsági vagy egyéb) események adatvédelmi incidensnek is minősülnek, amennyiben személyes adatokra nézve következik be. A jelen Szabályzat adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó rendelkezéseinek alkalmazása nem mentesít az elektronikus információs rendszereket érintő (biztonsági vagy egyéb) események kezelésére (bejelentésére, kivizsgálására stb.) vonatkozó szabályok betartása alól, azaz az elektronikus információs rendszereket érintő (biztonsági vagy egyéb) események kezelésére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat előírásaival párhuzamosan alkalmazni kell.

Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a munkavállaló, aki az Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban, vagy az Adatkezelő szerződéses partnere által kezelt vagy feldolgozott személyes adataival kapcsolatban adatvédelmi incidenst vagy annak gyanúját észleli, köteles azt haladéktalanul – legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 2 órán belül - bejelenteni az adatvédelmi tisztviselőnek.

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát, továbbá a bejelentő nevét és elérhetőségét.

A közös adatkezelésről szóló szerződésben [GDPR 26. cikk], illetve az adatfeldolgozóval kötendő szerződésben [GDPR 28. cikk] egyértelműen rendelkezni kell a másik adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó azon kötelezettségéről, hogy az adatvédelmi incidensről az Adatkezelőt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az észlelést követő 24 órán belül értesíteni. A szerződésnek tartalmaznia kell továbbá a közös adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó kötelezettségeit adatvédelmi incidens bejelentésében és kivizsgálásában.

Incidensprotokoll általában

Az informatikai feladatokat ellátó bevonásával a riasztásokban szereplő sérülékenységi elhárításakor a következők szerint kell eljárni:

- a/ figyelembe kell venni a különböző informatikai biztonsági szabályozásokban a sérülékenységek elhárítására vonatkozó rendelkezéseket;
- b/ amennyiben a riasztás személyes adatot tartalmazó alkalmazás sérülékenységevel kapcsolatban keletkezett, az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell;
- c/ amennyiben Adatkezelő rendelkezik automatizált módszerrel az adott sérülékenység elhárítására, akkor azt azzal az eszközzel azonnal el kell kezdeni;
- d/ ha az Adatkezelő nem rendelkezik automatizált módszerrel az adott sérülékenység elhárítására, akkor azt manuális módon kell azonnal elkezdni;
- e/ amennyiben a sérülékenység elhárítása belső erőforrásból nem kivitelezhető, akkor külső szakértőket kell bevonni az elhárítás folyamatába.

A papíralapon kezelt iratokkal kapcsolatban a jelen Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek kötelesek a személyes adatokat tartalmazó iratokat a munkavégzés befejezését követően, ahol ennek feltételei biztosítottak, zárható szekrényben, zárral ellátott fiókban tárolni. Ahol a tárolás előbb nevesített feltételei nem adóttak, az irodahelyiség ajtajának kulcsra zárásával kell a személyes adatok védelmét biztosítani abban az esetben, ha az irodahelyiségben senki sem tartózkodik. A Szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek kötelesek az Adatkezelő egyéb belső szabályzatai, így különösen az iratkezelés rendjéről, illetve a biztonsági előírásokról szóló mindenkor hatályos belső szabályzatnak megfelelően eljárni.

Az adatvédelmi incidens kivizsgálása

Adatvédelmi incidens (papíralapú és nem papíralapú adatokra vonatkozóak egyaránt) felmerülése esetén Adatkezelő adatvédelmi tisztviselője megvizsgálja, és kategorizálja a bekövetkezett incidenst, és meghatározza az esetleges elhárítás érdekében szükséges további intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.

A bejelentés előzetes megvizsgálása során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a/ a bejelentés személyes adatot érint-e,
- b/ amennyiben a bejelentés személyes adatot érint, megállapítható-e a személyes adatok köre,
- c/ megállapítható-e az incidensben érintett személyek köre,
- d/ a hatályos jogszabályok és belső szabályok alapján megállapítható-e, hogy személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása (beleértve a törlést/megsemmisítést is) történt,
- e/ az incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és szabadságaira nézve,
- f/ melyek az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- g/ az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések az incidensben érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik-e az adatokat.

Az érintett tájékoztatása a súlyos adatvédelmi incidensről

Súlyos adatvédelmi incidens esetén az Adatkezelő – az érintettel kapcsolatban rendelkezésére álló elérhetőségeken, ennek hiányában vagy alkalmazásuk lehetetlensége esetén (GDPR 34. cikk) az Adatkezelő honlapján közzétett közlemény útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább az alábbi információkat és intézkedéseket:

- a/ az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;

- b/ az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- c/ az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, amennyiben az incidens nem jár magas kockázattal, és a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a/ 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;
- b/ az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, az említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem áll fenn;
- c/ a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Az intézményvezető döntése alapján az Adatkezelő az érintetteket az Adatkezelő honlapján vagy országos lefedettségű sajtótermékben közzétett hirdetmény útján is értesítheti.

Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóságnak

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentést a Hatóság mindenkor kapcsolati pontjára kell eljuttatni.

A bejelentés összeállításának és beadásának felelőse az adatvédelmi tisztviselő. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentéshez szükséges információkat az adatvédelmi tisztviselő rendelkezésére kell bocsátani.

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben legalább:

- a/ ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b/ közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c/ ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d/ ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Ha nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselő elektronikus nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- a/ az incidensben érintett személyes adatok körét és számát,
- b/ az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c/ az adatvédelmi incidens észlelésének és tudomásszerzésének időpontját,
- d/ az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,

- e/ az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f/ az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban adott tájékoztatások adatait.

Adatkezelő az adatvédelmi incidens kivizsgálásával kapcsolatos papíralapú és elektronikus dokumentumokat 10 évig köteles megőrizni. Az adatvédelmi incidensek vizsgálata során keletkezett, iktatott dokumentumokat az adatvédelmi tisztviselő az incidens vizsgálatának lezárásától számított 10 évig őrzi meg, illetéktelenek számára hozzá nem férhető, zárt helyen.

Harmadik országba irányuló adattovábbítás különös szabályai

Amennyiben személyes adatnak harmadik országba történő továbbításának szükségessége merül fel, az adatkezelő köteles az adatvédelmi tisztviselő véleményét kérni az adattovábbítás megengedhetőségéről, illetve az adattovábbítás lehetséges módjáról.

Adatvédelmi audit

Az adatvédelmi audit célja, hogy az adatvédelmi tisztviselő meggyőződjön arról, hogy az Adatkezelő az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelően kezelik-e az adatokat.

Az adatvédelmi tisztviselő éves ellenőrzési tervet készít. Az éves ellenőrzési tervnek az ellenőrzés várható időpontját, továbbá az ellenőrzés tárgykörét kell tartalmaznia. Az éves ellenőrzési tervet legkésőbb adott év február 28. napjáig kell elkészíteni és az intézményvezető részére bemutatni. Az éves ellenőrzési tervet az intézményvezető hagyja jóvá.

Az ellenőrzés során az adatvédelmi tisztviselő Adatkezelő irodahelységeibe beléphet, az – ellenőrzés tárgyával összefüggésben kezelt – irataiba betekinthez, a munkatársaktól tájékoztatást kérhet adott üggyel kapcsolatos adatkezelésről.

Az adatvédelmi tisztviselő az ellenőrzés megtörténtéről jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv az ellenőrzés lefolytatásának tényét, annak időpontját és időtartamát, továbbá a tevékenység során rögzített tényeket, megállapításokat, információkat tartalmazza.

A személyes adatok kezelhetőségének felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Főbb adatkezelési feladatok

1. A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1.1. Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvodavezető,
- Az óvodavezető– helyettesek,
- A minősítésben résztvevő vezetők,

- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő foglalkoztatottak
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a saját adatainak közlése tekintetében. Az óvoda vezetője felelős a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és munkajogviszonyban állóknak a jogviszonnyal összefüggő adatainak védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettesek, és a Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyintézője felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

1.2. A foglalkoztatottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény és a Púétv. alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)
- Munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - Munkában töltött idő, közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatási jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - Foglalkoztatott részére adott 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,
 - Foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - A foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - A foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Púétv. 9. § (1) bek. szerint szükséges adatkörök adataival, ezért a foglalkoztatottak adatainak nyilvántartására az alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az Intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.

A foglalkoztatottól ilyen közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatása követelhető.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a foglalkoztatott bankszámlaszámát, valamint a magán-, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

1.3. Az adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény foglalkoztatottjainak adatkezelését az óvodavezető, az óvodatitkár és a Polgármesteri Hivatal bér-és munkaügyi referensei közreműködésével végzi.

A nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető-helyettesek működnek közre. A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- A foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

1.4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait tartalmazó alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A köznevelési foglalkoztatottak adatait tartalmazó alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- A foglalkoztatottak adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló áthelyezések,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyának megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyának megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a foglalkoztatott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyi anyagát - az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével - kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait tartalmazó alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a foglalkoztatott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek (óvodában a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás az előzőfejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője, óvodavezető – helyettesei jogosultak. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkárok is közreműködnek.

1.5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

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

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban köteles kérni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.6. A személyi irat

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló szempontjából személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló jogviszonyának létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A foglalkoztatotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A benyújtott pályázat tartalma - törvény eltérő rendelkezése hiányában - csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot a pályázat elbírálását követő 30 napon belül vissza kell juttatni. Ha a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határ idejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, a pályázatot azt megsemmisíti, és a személyes adatokat törli.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok – a foglalkoztatottnak a jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezési vonatkoznak.

2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az

adatkezelés ellenőrzéséért. Az óvodavezető– helyettes, az óvodatitkár, az óvodapedagógusok, és az ételmezésvezető munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

- Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
- Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.
- Az óvodatitkár és az ételmezésvezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

2.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Fejlődési napló)
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. A gyermek közeli hozzátartozóinak adatai

Abból a célból, hogy a gyermek a foglalkozásokat követően, a nap végén, vagy a szülők által meghatározott rendkívüli időpontban, esetleg hirtelen fellépő betegsége esetén az óvodából biztonságosan eltávozzon, az óvodának szükséges ismernie mindazon közeli hozzátartozóinak személyi adatait, akik a gyermeket az óvodától átvehetik. Ezeket az adatokat az óvónők gyűjtik be és rendszerezik. Az adatok kezeléséhez az érintettek hozzájárulása szükséges.

A gyermek jogviszonyának megszűntetésével a közeli hozzátartozók adatait az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

2.4. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- 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.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

2.5. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha olyan, nem jogszabályban előírt adatról van szó, amelynek kezeléséhez a hatályos jogszabályok szerint az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Az adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli hozzájáruló nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére

vonatköző adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezelésérő és őrzésérő a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élelmezésvezető is.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

2.6. A titoktartási kötelezettség

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölni kell minden gyermekével összefüggő adatot, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és melynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

2.7. Fotózás és videó készítése az óvodában

Az óvoda a gyermekek, szülők és munkavállalók személyiségi jogainak, valamint személyes adatainak védelme érdekében az alábbi szabályokat alkalmazza.

Az óvoda mindennapi életében, az óvodai csoportokban, a foglalkozások, étkezések, pihenőidő, udvari tevékenységek, nevelési helyzetek és egyéb, a napi óvodai működés körébe tartozó események során a szülők és más hozzátartozók részére fénykép-, videó- vagy hangfelvétel készítése nem engedélyezett.

A korlátozás célja a gyermekek és az óvodapedagógusok, illetve az óvoda más munkatársainak képmásához, hangfelvételéhez és személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak biztosítása, továbbá annak megelőzése, hogy az érintettek vagy törvényes képviselőik előzetes hozzájárulása nélkül róluk készült felvételek különösen közösségi médiafelületeken, internetes oldalakon vagy más nyilvános fórumon megjelenjenek.

Az óvoda vezetése kizárólag a szülők számára nyilvános, előre meghirdetett rendezvényeken – így különösen anyák napja, évzáró, valamint egyes jeles ünnepek alkalmával – engedélyezheti képi és hangfelvételek készítését.

Az ilyen rendezvényeken készített felvételek kizárólag személyes, családi emlék céljára használhatók fel. A felvételek nyilvánosságra hozatala, közösségi médiában történő közzététele, továbbítása vagy bármely más, a családi-baráti megtekintés körét meghaladó felhasználása más gyermek, szülő, pedagógus vagy munkatárs felismerhető ábrázolása esetén csak az érintett, kiskorú esetén pedig a törvényes képviselő előzetes hozzájárulásával történhet.

Amennyiben a szülő vagy más hozzátartozó a jelen szabályzatban foglaltakat megszegi, az óvoda jogosult a felvételt készítés leállítására felszólítani, valamint kezdeményezni a jogsértő módon készült vagy közzétett felvétel törlését, eltávolítását.

Az Intézmény a szülők, hozzátartozók által készített felvételekért felelősséget nem vállal.

2.8. Kamerás megfigyelőrendszer

Adatkezelő a 2112 Veresegyház, Lévai út 5. szám alatti tagintézményében (Lévai Óvoda) zárt láncú kamerás megfigyelőrendszert működtet.

A megfigyelt területek egyrészt a tagintézmény külső nyílászárói. A külső kamerák az épület sarkaira két oldalt kerültek elhelyezésre, így ezek a kamerák (8 db) alkalmasak elsődlegesen az ablakok megfigyelésére. Ezen kamerákon kívül egy kamera figyeli kívülről az épület főbejáratát is.

A külső kamerákon kívül egy kamera az épület belső terében került elhelyezésre. Ez a kamera a gyermekek folyosón elhelyezett vagyontárgyait (öltözőzsákok) figyeli. A kamera a mosdó és kazánház közötti falrészre került elhelyezése.

A kamerák hangot nem rögzítenek. A felvételeket az Adatkezelő 7 naptári napig őrzi meg.

A felvételeket kizárólag a rendőrség vagy más hatóság, illetve bíróság részére lehet kiadni (Betekintésre Jogosult Személyek), továbbá azon személyeknek, akik az Adatkezelő részére adatvédelmi, illetve jogi tanácsadást nyújtanak.

Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont).

Ezen jogos érdek az Adatkezelő vagyónvédelemhez fűződő érdeke, mely egyben az Érintettek (a Tagintézményt látogató szülők és gyermekek) érdeke is. A jogalap alkalmazásához szükséges érdekmérlegelési tesztet az Adatkezelő elvégezte.

Adatkezelő az adatkezelés kockázatával arányos és megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy az adatbiztonságot garantálja. Az adatok védelme érdekében Adatkezelő a következő intézkedéseket teszi:

- az adatok tárolása belső, hálózatra nem kötött tárolón történik;
- az adattárolás zárható, riasztóval védett helyiségben van elhelyezve;
- a felvételek kizárólag belső hálózatról érhetők el, külön jogosultság alapján;
- a kamerarendszer technikai működését Adatkezelő vezető tisztéviselői által megbízott, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal - biztosítja;
- a felvételekkel kapcsolatos adatkezelést kizárólag az Intézményvezető által kijelölt munkavállaló vagy megbízott végezhet.

3. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszerből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az óvodavezető, tagóvodavezetők és az óvodatitkár is adatkezelő.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását. A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

1.7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók személyi iratainak őrzése, kezelése az óvodavezető, az óvodavezető – helyettesek irányításával az óvodai feladatok feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Kjt. szerint:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felettese,
- A minősítést végző vezető (óvodavezető – helyettesek)
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatait tartalmazó alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,
- Címadományozás,
- Átsorolás, besorolás iratai, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyával kapcsolatos iratok,
- Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- A minősítési eljárás
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonyát megszüntető irat, elszámoló lap,
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a jogviszonyával kapcsolatos igazolás másolata.

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy „Betekintési lapot” is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek jogosultak betekinteni a Betekintési lap kitöltését követően.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell meg őrizni.

4. Üzleti partnerekhez, egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések

Az Intézmény tevékenységének akadálytalan végzése érdekében üzleti partnereivel szerződéseket köt. A szerződésben a Felek kapcsolattartói is megnevezésre kerülnek e-mail címük és telefonszámuk feltüntetésével.

Jogi személy partnerek cégjegyzékben nem szereplő természetes személy képviselőinek személyes adatai kezelése során a kezelhető személyes adatok köre az alábbi: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.

Amennyiben a gazdálkodó szervezet szerződő fél az Adatkezelővel kötött szerződésben a vezető tisztségviselő vagy cégvezető, illetve a cégjegyzékben szereplő törvényes képviselő adatait adja meg, úgy a cégjegyzékből ismert, nyilvános adatok kezeléséhez egyéb jogcím nem szükséges.

A cégjegyzékben nem szereplő kezelt adatok: a magánszemély neve, telefonszáma, e-mail címe.

A személyes adatok kezelésének célja: az Intézmény jogi személy partnerével szerződés megkötése, teljesítése, üzleti kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: természetes személy partner esetében az érintettel kötött szerződés, azaz a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja, jogi személy esetében a kapcsolattartó, illetve a bejegyzett képviselő nem nyilvántartott adataira nézve az Intézmény jogos érdeke, a partnerrel fennálló üzleti kapcsolat fenntartása, a kapcsolattartás megkönnyítése, azaz a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont.

Az Intézmény a jogos érdeket érdekmérlegelési teszt alapján vizsgálta és igazolta. Az érdekmérlegelési teszt igazolta, hogy ezen adatkezelés az adatkezelő érdekei érvényesítése érdekében szükséges, az érintettek szabadságait és érdekeit az adatkezelés ilyen módja hátrányosan nem érinti.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 8 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az Adatkezelő az érintettől gyűjti, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek és az intézményvezetőnek a kiléte és elérhetőségei;
- b) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- c) az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;

Az Intézmény által ilyen célból gyűjtött adatok más adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére átadásra nem kerülnek, harmadik országba Adatkezelő nem továbbítja őket.

5. Az Intézmény weblapja

Az Intézmény weblapjának címe: <https://kezakezbenovoda.verese gyhaz.hu/>

A weblap alapvetően az Intézmény tevékenységének ismertetésére szolgál.

A weblap sütiket használ, adatokat gyűjt.

A weblap üzemeltetője:

InteliArt Online Marketing Kft.

székhely: 2440 Százhalombatta, Csalogány utca 19.

cégjegyzékszám: 13-09-205891

adószám: 23160277-2-13

statisztikai számjel: 23160277-6201-113-13

6. Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § alapján az adatkezelésekről és a hozzájuk kapcsolódó adattovábbítási folyamatról adatkezelési és adattovábbítási nyilvántartást vezet.

7. Az adatkezelés alapjául szolgáló főbb jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) 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 – a Szabályzatban: Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről.
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Veresegyház, 2026. április 1.

.....
intézményvezető

Mellékletek:

(A mellékletek felsorolása nem teljeskörű, tekintettel arra, hogy minden egyes adatkezeléshez adatkezelési tájékoztató készítése szükséges.)

1. számú melléklet: A köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartásának adatkörei
2. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban állók személyes adatai kezelése vonatkozásában
3. számú melléklet: Tájékoztató a szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről
4. számú melléklet: A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata az Adatkezelési Szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettség vállalásáról
5. számú melléklet: Informatikai Biztonsági Szabályzat
6. számú melléklet: Adatfeldolgozóval kötendő megállapodás minta
7. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató az óvodai felvétel során kezelt adatokról
8. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató zárt láncú kamerás megfigyelés során kezelt adatokról

1. számú melléklet

A köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartásának adatkörei

A foglalkoztatott

- 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 köznevelési foglalkoztatási jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- Személyi juttatások

VII.

- A foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- A köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló jogviszonya megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

X.

- A foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban és munkaviszonyban állók részére

Jelen tájékoztató a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban Púétv.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

A jelen tájékoztató rendelkezéseinek kialakításakor az Intézmény különös tekintettel vette figyelembe az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseit.

1. Tájékoztató adatok

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Kéz a Kézben Óvoda (továbbiakban: Intézmény)

Képviselője: Pásztor Katalin intézményvezető

Székhelye: 2112 Veresegyház, Széchenyi tér 2.

Weboldal címe: <https://kezakezbenovoda.veresegyhaz.hu/>

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve, elérhetősége:

Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei:

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Mobil: 06 (30) 6413314

2. Az adatkezelés célja, az érintettek kategóriája

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak és a munkajogviszonyban állók személyes adataira vonatkozó részletes adatkezelési és adatvédelmi szabályokat a jelen személyes adatok védelméről szóló tájékoztató tartalmazza.

Adatkezelő célja, hogy a személyes adatok pontos és biztonságos, valamint a vonatkozó nemzeti (különösen a Kjt.) és európai uniós szabályoknak (különösen a GDPR) megfelelő kezelését biztosítsa.

A Tájékoztató hatálya valamennyi, foglalkoztatotti jogviszony keretében, vagy azzal összefüggésben kezelt személyes adatra kiterjed, függetlenül az adat gyűjtésének, felhasználásának, rögzítésének, tárolásának, megsemmisítésének módjától, illetve függetlenül attól, hogy azok papír alapon vagy elektronikusan kerülnek tárolásra.

Az Intézmény által végzett egyes **adatkezelési célok az alábbiak:**

- Pályázatás-kiválasztás során történő adatkezelés
- A jogviszony létesítéséhez és teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés, ideértve a képesítéssel, referenciákkal kapcsolatos adatkezeléseket is
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és munkavállalók alkalmasságával (egészségügyi és szakmai), munkaegészségügyi állapotával kapcsolatos adatkezelés
- A foglalkoztatottak ellenőrzésével, megfigyelésével kapcsolatos adatkezelés, ezen belül:
 - Munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

- Számítógép, laptop használatának ellenőrzése
- E-mail használat ellenőrzése
- Internet használat ellenőrzése
- Céges mobil telefon használat ellenőrzése
- Munkára képes állapot ellenőrzése (alkohol, egyéb tudatmódosító szerek)
- A munkaegészségügyi, munkavédelmi, illetve munkabalesettel összefüggő adatok kezelése
- A foglalkoztatottak adatainak egyéb célból történő adatkezelése

A Tájékoztatóban foglaltak megismerése és betartása az Intézmény minden képviselője, tisztségviselője, alkalmazottja számára kötelező.

A foglalkoztatottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a foglalkoztatottak személyhez fűződő jogait nem sértik.

Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat az Adatkezelő, mint munkáltató csak a Púétv., annak végrehajtási rendelete., valamint a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat az Adatkezelő nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az Adatkezelő az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott egészségügyi alkalmasságáról. Az Adatkezelő csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezel. Amennyiben a kinevezés folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a közszolgálati jogviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

Harmadik személyek foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai

A foglalkoztatotti jogviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Abban az esetben, ha a foglalkoztatott harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

3. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre:

Mindazon adatok, amelyek a hatályos adójogszabályok kötelezően előírnak, valamint a foglalkoztatottakról vezetett nyilvántartások tartalmaznak.

4. Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés jogalapja: törvényi felhatalmazás, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint az adó és TB jogszabályok vonatkozó rendelkezései, a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja

5. Az adattárolás határideje:

A személyes adatok tárolásának időtartama: Az Adatkezelő foglalkoztató köteles a biztosítási jogviszonnyal kapcsolatosan felmerült munkaügyi és társadalombiztosítási iratokat a biztosítottjára, volt biztosítottjára irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig megőrizni. Ezen időtartamig minden, a szolgálati idővel, vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő jövedelemmel kapcsolatos iratot meg kell őrizni.

Az egyéb személyes adatokat tartalmazó iratok megőrzési ideje: 5 év.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot a pályázat elbírálását követően 30 napon belül vissza kell juttatni. Ha a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határ idejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, a pályázatot azt megsemmisíti, és a személyes adatokat törli.

6. Adatfeldolgozók

Egyes esetekben, az Érintetti adatok további adatkezelőkhöz és adatfeldolgozókhoz kerülhetnek. Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az Adatkezelő szerződéses kötelemként előírja, hogy a szerződött adatfeldolgozó a személyes adatok védelme érdekében betartsa a Rendelet előírásait és rendelkezzen az előírt nyilvántartásokkal is.

7. Adattovábbítás

Az Intézmény meghatározott célból – így különösen valamely harmadik személlyel fennálló szerződés teljesítése érdekében, illetve a jogszabályban meghatározott kötelezettség, a jogviszonyból származó munkáltatói kötelezettség teljesítése érdekében – a foglalkoztatottak személyes adatait továbbíthatja.

Adattovábbítás esetén – jogszabályon alapuló adattovábbítás kivételével – az Intézmény kizárólag olyan címzettek részére továbbítja a köznevelés foglalkoztatottak személyes adatait, amelyek az Európai Unió területén székhellyel rendelkeznek, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak arra, hogy az általuk történő adatkezelés a GDPR követelményeinek megfelel.

8. Az érintett jogai

Átlátható tájékoztatás

Az érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozójának kellő információval kell rendelkeznie, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az ügyfelet az adatkezelési tájékoztató megismerhetővé tételével.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat nem az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzését követő 1 hónapon belül tájékoztatja az ügyfelet a fenti módon.

Hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése az Adatkezelőnél folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adataihoz hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő köteles kérelem esetén az adatkezelés tárgyát képező személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel, amely magában foglalja a másolás díját, valamint a postaköltséget. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikus úton (e-mail) kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Pl. névváltozás, e-mail cím változás bejelentése esetén.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- az érintett visszavonja az adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Ha az Adatkezelő bármilyen módon – pl. internetes honlapján - nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az Adatkezelő a lehetőségeihez képest megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő további adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, 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, és 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;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő adatkezelést igazoló jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében vagy fontos közérdekéből lehet kezelni.

Amennyiben az Adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat közismert módon tagolt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Adatkezelő által közérdekű célból végzett, vagy az Adatkezelő jogos érdekén alapuló adatkezelés ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <https://naih.hu>

Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Veresegyház, 2021. október 1.

.....
intézményvezető

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

<https://kezakezbenovoda.veresegyhaz.hu/>

Jelen dokumentum az Ön személyes adatainak kezeléséről és az azzal kapcsolatos jogairól ad az Európai Unió rendelete (az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete) és a hazai jogszabálynak (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény) megfelelő tájékoztatást.

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Kéz a Kézben Óvoda (továbbiakban: Intézmény)

Képviselője: Pásztor Katalin intézményvezető

Székhelye: 2112 Veresegyház, Széchenyi tér 2.

Weboldal címe: <https://kezakezbenovoda.veresegyhaz.hu/>

Az adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei:

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Mobil: 06 (30) 6413314

Az adatkezelés jogalapja

Az érintett önkéntes hozzájárulása

Az adatkezelés célja:

Látogatói statisztika készítése

A weboldal látogatóit a Google Analytics nevű ingyenes adatelemző szoftverrel monitorozzuk. Ennek céljából a Google Analytics követőkódja megtalálható a weboldal forráskódjában.

Az elemző szoftver a látogatói IP címek és user ID-k alapján látogatói statisztikákat készít.

Adatfeldolgozók

A web analitikánál használt adatgyűjtés adatai a következő szolgáltatóhoz kerülnek:

Google LLC

1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, Amerikai Egyesült Államok.

Adatbiztonság

1. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

2. Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és

kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

3. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

5. A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a. a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b. az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d. annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e. a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f. azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

6. Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az érintettek jogai

Átlátható tájékoztatás

Az érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozójának kellő információval kell rendelkeznie, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az ügyfelet az adatkezelési tájékoztató megismerhetővé tételével.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat nem az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzését követő 1 hónapon belül tájékoztatja az ügyfelet a fenti módon.

Hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése az Adatkezelőnél folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adataihoz hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő köteles kérelem esetén az adatkezelés tárgyát képező személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel, amely magában foglalja a másolás díját, valamint a postaköltséget. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikus úton (e-mail) kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Pl. névváltozás, e-mail cím változás bejelentése esetén.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- az érintett visszavonja az adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Ha az Adatkezelő bármilyen módon – pl. internetes honlapján - nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az Adatkezelő a lehetőségeihez képest megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő további adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, 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, és 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;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő adatkezelést igazoló jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében vagy fontos közérdekéből lehet kezelni.

Amennyiben az Adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat közismert módon tagolt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <https://naih.hu>

Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Veresegyház, 2021. október 1.

.....
intézményvezető

**A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONYBAN ÉS MUNKAJOGVISZONYBAN
ÁLLÓK NYILATKOZATA AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL,
ALKALMAZÁSÁRÓL, ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSÁRÓL**

Alulírott foglalkoztatott kijelenti, hogy a **Kéz a Kézben Óvoda**, mint munkáltató Adatkezelési Szabályzatát és Adatkezelési Tájékoztatóját megismerte. Tudomásul veszi, hogy a munkáltató az Adatkezelési Szabályzat szerint meghatározott személyes adatait kezeli az ott meghatározott célból és az ott meghatározott időtartamig.

A foglalkoztatott a munkavégzése során megismert személyes adatok kezelése stb. során köteles alkalmazni és érvényesíteni az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit.

Az Adatkezelési Szabályzat betartása és érvényesítése a jogviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése jogkövetkezményeket von maga után.

A foglalkoztatott kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. Tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség foglalkoztatott jogviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is korlátlan ideig terheli. Tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a jogviszonyból származó lényeges kötelezettség megszegésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmaz.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

a munkavállaló aláírása

Kéz a Kézben Óvoda
(2112 Veresegyház, Széchenyi tér 2.)
INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A jelen Informatikai Biztonsági Szabályzat (a továbbiakban IBSZ) célja, hogy a Kéz a Kézben Óvodánál (a továbbiakban: Intézmény) működtetett informatikai rendszerre vonatkozóan a biztonsági intézkedéseket szabályozza, meghatározza a számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a szoftverkészítés és alkalmazás, az adatkezelés folyamatának biztonsági szabályait, továbbá az informatikai szerepköröket, és előírja az egyes szereplők informatikai biztonságot érintő feladatait.

Az IBSZ által biztosítható:

A titok-, és vagyonvédelemre vonatkozó előírások betartása.

A személyiségi jogok kellő védelme.

Az üzemeltetett számítástechnikai eszközök, hardverek, szoftverek, hálózatok stb. rendeltetésszerű használata és megfelelő üzemvitele.

Az üzembiztonságot szolgáló műszaki fenntartási és karbantartási teendők elvégzése.

A számítógépes feldolgozások és az eredményadatok további hasznosítása során az illetéktelen hozzáférésből és felhasználásból eredő károk megelőzése, illetve minimális mértékűre való csökkentése.

Az adatállományok formai és tartalmi helyességének és épségének megőrzése.

Az alkalmazott szoftverek sértetlenségének, megbízható működésének biztosítása.

Az adatállományok biztonságos mentése.

A felhasznált és keletkezett írásos dokumentumok megfelelő kezelésének biztosítása.

A jogosultság és a hozzáférés rendszerének dokumentált kialakítása.

A célok elérése érdekében a védelemnek működnie kell az egyes rendszerelemek fennállásának teljes ciklusa alatt – a megtervezéstől az alkalmazáson (üzemeltetésen) keresztül a felszámolásukig, és azt követően az elévülés, illetve a selejtezhetőség időtartama alatt.

Alapul vett irányelvek, követendő szabványok, ajánlások

Az IBSZ mint az információvédelem szabályozásának elsődleges eszköze, az Intézmény működési területén szükségszerűen a hatályos jogszabályok, szabványok, ajánlások előírásain alapul.

A szabályzat felülvizsgálatának rendje, hatálya

A felülvizsgálatot évente, vagy ha a működés rendjében változás történik az intézményvezető végzi el, s a felülvizsgálat tényét ellenőrzési lapon dokumentálja, melyet irattárba helyez.

Felülvizsgálat szükséges jogszabályváltozások esetén is, a jogszabályokban jelzett határidőig.

A szabályzatot és módosításait a tulajdonos hagyja jóvá.

Az IBSZ területi hatálya

Az IBSZ rendelkezéseinek teljes körű és értelemszerű alkalmazása az Intézménynek a székhelyén, telephelyein elhelyezett valamennyi szervezeti egységére és munkatársra nézve kötelező.

AZ IBSZ személyi hatálya

Az IBSZ személyi hatálya kiterjed az Intézmény minden felhasználójára. Az Intézménnyel nem jogviszonyban állók esetében gondoskodni kell arról a szerződéskötőnek, harmadik személyeknek stb., hogy a szerződésekben az IBSZ megfelelő előírásai kötelezettséggként megjelenjenek.

Az IBSZ tárgyi hatálya

Az IBSZ tárgyi hatálya kiterjed a hivatal valamennyi telephelyén lévő:

- az Intézmény szervezeti egységei által használt, vagy általuk tárolt valamennyi informatikai berendezésre, beleértve a berendezések műszaki dokumentációját is;
- rendszerprogramokra és a felhasználói programokra;
- védelmet élvező adatok teljes körére, keletkezésük és felhasználásuk, valamint feldolgozásuk helyétől, továbbá a megjelenési formájuktól függetlenül;
- adathordozókra, azok tárolására és felhasználására, beleértve a feldolgozásra beérkezés és a felhasználókhoz történő eljuttatás folyamatait is;
- az informatikai folyamatban szereplő valamennyi dokumentációra.

Az IBSZ rendelkezéseit minden újonnan üzembe helyezett informatikai rendszer esetében teljes körűen alkalmazni kell. A szabályozás hatályba lépésének időpontjában már üzemeltetett rendszer esetében egyedi eltérés az informatikai biztonsági felügyelő jóváhagyásával meghatározott, átmeneti időszakra megengedhető.

Felhasználói biztonság szabályai

Az Intézmény a munkavégzéshez megfelelő számítástechnikai hátteret biztosít, a biztosított eszközöket azonban kizárólag munkavégzés céljára lehet használni.

A biztosított eszközök az Intézmény tulajdonát képezik.

Eszközökkel kapcsolatos szabályok

- Amennyiben a felhasználó bármilyen biztonsági problémát vagy hibát észlel azonnal köteles értesíteni a munkahelyi vezetőjét.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.

Jelszókezeléssel kapcsolatos szabályok

- A felhasználó 3 havonta köteles jelszavait lecserélni.
- A jelszó minimum 8 karakter hosszú, (kicsi és nagy) betűket és számokat is kell tartalmaznia.
- A jelszó nem írható le semmilyen jól látható, vagy könnyen hozzáférhető helyre.
- Tilos a névre szóló jelszó kiadása más felhasználók számára.

Szoftverekkel kapcsolatos szabályok

- Az Intézmény kizárólag jogtiszt szoftverekkel dolgozik.
- A jogtisztaság biztosítása az intézményvezetés felelősségé, ezért tilos bármely más felhasználónak bármilyen terjesztési engedéllyel (freeware, shareware stb.) rendelkező szoftvert, az intézmény tulajdonát képező számítógépre feltelepíteni.

Adatvédelmi szabályok

- A felhasználók számára tilos bármilyen adathordozóra adatokat lementeniük a számítógépükről vagy a szerverekről. Külső adathordozót (Pen drive, CD/DVD stb.), csak a munkahelyi vezető engedélyével csatlakoztatható a számítástechnikai eszközökhöz.
- A munkahely elhagyása esetén a számítógépet zárolni kell a "Windows" + "L" billentyűk egyidejű lenyomásával, illetve olyan képernyővédőt kell beállítani, melyek jelszóval engedik csak a gép feloldását.
- A személyes, munkához közvetlenül nem kapcsolódó állományok tárolása mind a munkaállomásokon, mind a szervereken nem engedélyezett.

A számítógépen tilos mappa megosztást definiálni, működtetni.

Internethasználattal kapcsolatos szabályok

- Tilos a munkahelyen minden valós idejű kommunikációs program használata. Ide tartozik az MSN, ICQ, IRC, és egyéb hasonló üzenetküldő használata. Tilos továbbá webfelületen keresztül elérhető valós idejű üzenetküldő úgynevezett "chat" program használata.
- Tilos a munkahelyi internet kapcsolaton keresztül minden olyan program és egyéb fájl letöltése, ami nem a munkavégzéshez szükséges.
- Fájlok külső szerverekre való feltöltése minden esetben tiltott.
- Tilos minden internetes "online" sugárzott műsor (ide tartoznak a rádió, televízió műsorok) hallgatása, megtekintése az internet sávszélesség indokolatlan csökkentése miatt.
- Nem üzleti célú (webfelület alapú) levelezés nem engedélyezett munkaidőn belül a munkahelyi számítógépeken.
- Mindenféle fájlmegosztó alkalmazás használata az Intézmény számítástechnikai eszközein tiltott.

Vírusvédelmi szabályok

- A számítógépen vírus ellenőrző program fut, mely a gép működése közben automatikusan figyeli a rendszert. A vírus ellenőrző programot leállítani és annak működésébe beavatkozni szigorúan tilos.
- Minden fájl művelet előtt ez a program ellenőrzi a megnyitott fájlokat.
- Vírustalálathoz esetében a munkát azonnali hatállyal fel kell függeszteni, a számítógépet az adathálózatról le kell választani és megkezdeni az okok feltárását és a helyreállítást.

Jelen szabályzat 2019.én lép hatályba.

Veresegyház, 2019. február

.....
intézményvezető

ADATFELDOLGOZÓI MEGÁLLAPODÁS

Az alábbi adatfeldolgozói megállapodás (a továbbiakban: **„Megállapodás”**) egyrészről a Kéz a Kézben Óvoda (székhelye: 2112 Veresegyház, Széchenyi tér 2.; képviseli: Pásztor Katalin intézményvezető), mint Megbízó (a továbbiakban: **„Megbízó vagy Adatkezelő”**), másrészről pedig a

..... (székhelye:; cégjegyzékszám:, adószám:; képviseli:) (a továbbiakban: **„Megbízott vagy Adatfeldolgozó”**)

(Megbízó és Megbízott együttesen: **„Felek”**, külön-külön: **„Fél”**) között jött létre alulírott napon és helyen az alábbiak tárgyában.

1. ELŐZMÉNYEK

- 1.1. A jelen Megállapodást a Felek között napján,szolgáltatások nyújtása tárgyában, határozatlan időtartamra megkötött szerződésre (a továbbiakban: **„Szerződés”**) és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (továbbiakban: **„Általános Adatvédelmi Rendelet”**) 28. § cikkében foglaltakra tekintettel kötik meg.

Felek kijelentik, hogy amennyiben Megbízott a Szerződés alapján személyes adatok feldolgozását végzi, úgy a Felek a jelen Megállapodás rendelkezéseit tekintik irányadónak.

- 1.2. Jelen Megállapodás elválaszthatatlan részét képezi a Felek között létrejött Szerződésnek. Erre való tekintettel a jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdésekre, így különösen a Megállapodás hatálya, felmondási ideje és annak feltételeire a Szerződés rendelkezései irányadók.

2. MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

- 2.1. A Megbízó, mint Adatkezelő a jelen Megállapodás aláírásával megbízást ad Megbízott, mint Adatfeldolgozó részére, hogy Megbízó érdekében és utasításainak megfelelően a Szerződés alapján végzett tevékenységhez, szolgáltatáshoz kapcsolódóan személyes adatok feldolgozását végezze a jelen Megállapodásban, illetve annak 1. számú mellékletében meghatározottak szerint, amely megbízást Megbízott jelen Megállapodás aláírásával elfogadja.
- 2.2. A Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során Megbízó a kezelt adatok tekintetében adatkezelőnek, míg Megbízott adatfeldolgozónak minősül.
- 2.3. A Felek megállapodnak, hogy a jelen Megállapodásban foglalt kötelezettségek Megbízó általi megszegéséből eredő kárral vagy költséggel összefüggésben harmadik személyek által a Megbízottal szemben támasztott követeléssel vagy bármely igényvel szemben köteles közvetlenül helytállni és Megbízottat kármentesen tartani, valamint Megbízottnak a fenti igényekkel összefüggésben keletkezett valamennyi kárát és költségét megtéríteni.
- 2.4. Megbízott kijelenti, hogy a feladat teljesítéséhez szükséges felkészültséggel, tapasztalattal rendelkezik, illetve, hogy szerződéses kötelezettségének nemcsak szakmailag, de gazdaságilag is képes eleget tenni.

3. A MEGÁLLAPODÁS TELJESÍTÉSE

- 3.1. A Megbízott a személyes adatokat kizárólag a Megbízó írásbeli utasításai alapján kezeli, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy a magyar jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja.
- 3.2. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során a Megbízó által adott, e-mail útján megküldött, személyes adatokat tartalmazó rendelkezéseket, utasításokat írásbeli utasításoknak tekintik.
- 3.3. Felek rögzítik, hogy az adatfeldolgozási műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért (így különösen a Megbízott által feldolgozott személyes adatok helyességéért és az azok feldolgozásához szükséges megfelelő jogalap meglétéért) a Megbízó felel. A Megbízott haladéktalanul tájékoztatja a Megbízót, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a magyar vagy az uniós adatvédelmi jogi rendelkezéseket.
- 3.4. A Felek megállapodnak abban, hogy a Megbízott írásban felhívja a Megbízó figyelmét minden olyan esetleges körülményre, amely nincs összhangban a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel.
- 3.5. A Megbízó vállalja, hogy amennyiben a Megbízott teljesítéséhez adatok, információk, vagy egyéb nyilatkozatok szükségesek, úgy azokat igény esetén haladéktalanul, de legkésőbb a Szerződésben megjelölt határidőn belül átadja, illetve megadja a Megbízottnak.
- 3.6. Felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodás alapján végzett tevékenységüket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok betartásával végzik.
- 3.7. A Megbízott kizárólag adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, a Megbízó által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért. Megbízott kizárólagosan felelős a személyes adatokon végzett mindazon adatkezelői cselekményéért, amelyeket a Megbízó utasításaitól eltérően, vagy azokon túlmenően végez.
- 3.8. A Megbízott adatfeldolgozói tevékenységének ellátása során a Megbízó írásban tett felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe, ezen túl is garantálja, hogy tiszteletben tartja az Európai Unió kötelező jogi aktusaiban és a magyar jogszabályokban foglalt, a további adatfeldolgozó igénybevételével kapcsolatos rendelkezéseket és feltételeket. Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy a Szerződés megkötését megelőzően lefolytatott versenyeztetési eljárás során a Megbízott részéről megjelölt harmadik személyek is igénybevételre kerüljenek további adatfeldolgozóként.
- 3.9. Felek rögzítik, hogy a Megbízott köteles gondoskodni a feladatok teljesítése során az Általános Adatvédelmi Rendeletnek az adatkezelés biztonságára vonatkozó rendelkezéseiben rögzített adatkezelés biztonsági intézkedések meghozataláról, így különösen az általa tárolt adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi követelmények teljesítése érdekében szükségesek. A Megbízott a részére továbbított személyes adatokat a szükséges technikai és szervezési intézkedések meghozatala útján köteles védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltozás/megváltoztatás, a nyilvánosságra hozás, a törlés, a sérülés, és megsemmisülés ellen. A Megbízott a jelen Megállapodás 1. számú mellékletében rögzített technikai és szervezési intézkedések meghozatalával teljesíti a jelen pontban foglalt

kötelezettségét. Megbízott köteles továbbá az alkalmazott technikai és szervezési intézkedéseket a jelen Megállapodás teljesítése során a technológia mindenkori állása és az adatfeldolgozás körülményeinek alakulásához mérten megfelelően észszerű időközönként felülvizsgálni és a megfelelő szintű adatbiztonság érdekében a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtani.

A jelen Megállapodás 1. számú mellékletében rögzített ilyen intézkedések által biztosított adatbiztonsági szinthez képest alacsonyabb adatbiztonsági szintet biztosító intézkedéseket a Megbízott kizárólag a Megbízó előzetes írásbeli hozzájárulása alapján jogosult meghozni.

- 3.10. A Megbízott az adatfeldolgozói tevékenysége teljes időszaka alatt köteles megőrizni minden személyes adatot mindaddig, amíg adatkezelő azok törlésére nem utasítja. A Megbízott az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően a Megbízó döntése alapján minden személyes adatot visszavonhatatlanul töröl vagy visszajuttat a Megbízónak, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha számára az uniós vagy a magyar jog az személyes adatok tárolását írja elő.
- 3.11. Megbízó köteles az érintett személy kérelmére tájékoztatást adni az általa kezelt, illetőleg Megbízott által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- 3.12. A Megbízott köteles segíteni a Megbízót az adatvédelmi tárgyú Európai Unió kötelező jogi aktusok és magyar jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és a Megbízott rendelkezésére álló információkat.
- 3.13. A Megbízott a Megbízó rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatvédelmi tárgyú Európai Unió kötelező jogi aktusokban és magyar jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti a Megbízó által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

4. TITOKTARTÁS

- 4.1. Felek kötelesek minden, a másik Féllel kapcsolatos információt, dokumentumot bizalmasan, üzleti titokként kezelni, valamint szavatolják, hogy harmadik személyek részére ezen információkat, dokumentumokat nem adják ki. Ezeket az információkat a Felek kizárólag saját alkalmazottjaikkal, tanácsadóikkal, könyvvizsgálóikkal és a vállalatcsoportjukba tartozó társaságokkal oszthatják meg, akiknek titoktartási kötelezettségéért a Feleket kártérítési felelősség terheli.
- 4.2. A Megbízott biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak.
- 4.3. A titoktartási kötelezettség a Megállapodás fennállása alatt és azt követően is időkorlát nélkül fennáll.
- 4.4. Jelen Megállapodás bármely okból történő megszűnését követően Megbízott minden Megbízóval, illetve a megbízással kapcsolatos iratot, dokumentumot, elektronikus adatbázist átad Megbízónak.
- 4.5. A titoktartási kötelezettséget bizonyítottan és felróhatóan megszegő Fél köteles megtéríteni

a másik Felet ennek kapcsán ért összes kárt.

- 4.6. Nem vonatkozik a Felekre a fenti titoktartási kötelezettség azon tájékoztatók tekintetében, amelyeket az adatvédelmi tárgyú Európai Unió kötelező jogi aktusok és magyar jogszabályok alapján kötelesek nyújtani az érintettek részére.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 5.1. A Megállapodás módosítása, kiegészítése csak írásos formában, a Felek cégszerű aláírásával történhet.
- 5.2. A jelen Megállapodás az aláírásának napján lép hatályba és a Szerződés hatályosságának időtartamára marad hatályban, a Szerződés bármely okból történő megszűnése esetén a jelen Megállapodás is automatikusan megszűnik.
- 5.3. Amennyiben a Megállapodás bármely rendelkezése érvénytelen, vagy a jövőben azzá válna, úgy az nem érinti a Megállapodás egyéb pontjainak érvényességét. Az érvénytelen rendelkezés helyére egy olyan rendelkezésnek kell kerülnie, amely a jogi lehetőségek keretében a Felek akaratához legközelebb esik.
- 5.4. Amennyiben a Felek bármelyike egy vagy több esetben nem, vagy csak késedelmesen tiltakozik a jelen Megállapodás valamely pontjának megszegése miatt, illetve a jelen Megállapodás biztosított bármely jogosultság érvényesítéséről egy vagy több esetben lemond, vagy azt csak késedelmesen, vagy egyáltalán nem érvényesíti, ez nem tekinthető a többi jogosultság érvényesítéséről való lemondásnak, vagy a szerződésszegésből, illetve bármilyen későbbi szerződésszegésből eredő igény érvényesítéséről való lemondásnak.
- 5.5. A Felek vállalják, hogy a jelen Megállapodás teljesítése során, illetve az ezzel kapcsolatban általuk megkötött szerződéses jogviszonyokban minden tőlük elvárható megtesznek annak érdekében, hogy a másik fél üzleti jó hírneve ne sérüljön, és neve ne szerepeljen jó erkölcsbe ütköző, ízléstelen, sértő vagy bármely, a másik félre vagy bármely közvetett vagy közvetlen tulajdonosára hátrányos módon vagy összefüggésben.
- 5.6. A Megállapodás nyelve a magyar. A Megállapodásra az irányadó jog a magyar jog. A Megállapodásban nem érintett kérdések tekintetében a Szerződés, a 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint az Általános Adatvédelmi Rendelet, az Info tv. és az egyéb adatvédelmi tárgyú Európai Unió kötelező jogi aktusok, valamint adatvédelmi tárgyú magyar jogszabályok vonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak.
- 5.7. Felek a Szerződésből eredő vitáik esetén igyekeznek a felmerült problémákat tárgyalásos úton megoldani. Abban az esetben, ha ez nem vezet eredményre, értékhátártól függően alávetik magukat a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény általános szabályai szerint illetékes bíróság kizárólagos illetékességének.
- 5.8. Feleket képviselő személyek anyagi és büntetőjogi felelősségük tudatában kijelentik, hogy a Szerződés megkötésével kapcsolatosan képviseleti jogosultságuk semmiben sem korlátozott.

A Megállapodást a Felek előzetes megtárgyalás és egyeztetés után, mint szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt az aláírásra felhatalmazott képviselőjük útján írták alá.

.....t, 2018. napján.

Megbízó

Megbízott

1. számú melléklet

Az adatfeldolgozási tevékenység meghatározása	
A Megbízott jelen Megállapodás alapján az adatfeldolgozással kapcsolatos feladatokat a következő célból látja el:	a Megbízó részére könyvelési, számviteli, pénzügyi feladatok végzése
A Megbízott adatkezelési tevékenységének jellege, az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége:	könyvelés
Az adatkezelés időtartama:	a gazdasági év számviteli lezárásáig
A feldolgozott személyes adatok típusa:	- Név - Születési hely és idő - Anyja neve - Állandó lakcím - Levelezési cím - Személyazonosító igazolvány száma - Telefonszám - E-mail cím - Adóazonosító - TAJ szám - Bankszámlaszám
Az érintettek kategóriái:	- Természetes személy - Jogi személy természetes személy képviselői
A Megbízott által a személyes adatok és az adatfeldolgozói tevékenység biztonsága érdekében meghozott technikai és szervezési intézkedések leírása:	Elkülönített, külső – arra nem jogosult személy általi – hozzáférést kizáró elektronikus tárolás

7. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ - óvodai felvétel során kezelt adatokhoz -

Jelen dokumentum az Adatkezelő zárt láncú elektronikus megfigyelőrendszer működése során keletkezett személyes adatoknak kezeléséről és az érintett azzal kapcsolatos jogairól ad az Európai Unió rendelete (az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete) és a hazai jogszabálynak (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény) megfelelő tájékoztatást.

1. Tájékoztató adatok

Adatkezelő megnevezése, elérhetősége

Kéz a Kézben Óvoda (továbbiakban: Adatkezelő)

Képviselője: Pásztor Katalin intézményvezető

Székhelye: 2112 Veresegyház, Széchenyi tér 2.

Weboldal címe: <https://kezakezbenovoda.veresegyhaz.hu/>

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve, elérhetősége:

Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei:

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Mobil: 06 (30) 6413314

2. Az adatkezelés célja, az érintettek kategóriája

Az Adatkezelő az óvodai beiratkozás módját és rendjét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXII. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaival összhangban állapította meg.

Az óvodai beiratkozás során az Adatkezelő összegyűjti mindazokat az adatokat, amelyek feltétlenül szükségesek ahhoz, hogy dönthessem a gyermek törvényes képviselője által benyújtott óvodai felvétel iránti kérelemről.

Az Érintettek mindazok az Adatkezelő eljárásaiban résztvevő természetes személyek (kérelmező személye, törvényes képviselők, gyermek, meghatalmazott, szülő, gyermek), akik adatai a felvételi kérelem során megjelölésre kerülnek.

3. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre:

A kezelt személyes adatok az ügghöz tartozó nyomtatványon kerültek feltüntetésre.

4. Az adatkezelés jogalapja:

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján, az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

5. Az adattárolás határideje:

Az adatokat az Adatkezelő a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályi követelmények szerint (A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.), illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet) iktatja, és az iktatott iratok között a mindenkor hatályos irattári tervben meghatározott selejtezési időig (2 év), illetve – ennek hiányában – levéltárba adásáig kezeli. Ezt követően az Ltv. szerint levéltárba adandó iratokban foglalt adatok és az iratkezelési rendszerben a jogszabálynál fogva kezelendő személyes adatok kivételével az Adatkezelő az adatot törli (iratokat selejtezi), illetve a levéltárba adással a személyes adatok kezelése az Adatkezelőnél megszűnik.

6. Adattovábbítás

Az Adatkezelő kizárólag csak jogszabályban meghatározott esetekben továbbít személyes adatot más címzettnek.

Adatkezelő csak jogszabályi kötelezettség alapján adja át az Érintett személyes adatait állami szervek, hatóságok - így különösen bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság és szabálysértési hatóság, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – számára.

7. Az érintett jogai

Hozzáférés joga

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- adatkezelő által kezelt adatokról, az érintett személyes adatok kategóriáiról;
- ha az adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- az adatkezelés céljáról, jogalapjáról;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- az Érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Átlátható tájékoztatás

Az érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozójának kellő információval kell rendelkeznie, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, 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, és 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;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő adatkezelést igazoló jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében vagy fontos közérdekéből lehet kezelni.

Amennyiben az Adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Adatkezelő által, jogos érdeken alapuló adatkezelés ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <https://naih.hu>

Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Veresegyház, 2026.

.....
intézményvezető

8. számú melléklet

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ zárt láncú kamerás megfigyelő rendszer működtetéséhez

A **Kéz a Kézben Óvoda** (továbbiakban: Adatkezelő) 2112 Veresegyház, Lévai út 5. szám alatti tagintézményében (Lévai Óvoda) zárt láncú kamerás megfigyelőrendszert működtet, amelynek során adatok keletkeznek, melyek kezelését az Adatkezelő végzi az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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), a továbbiakban: GDPR szabályai alapján.

Adatkezelő azt adatok kezeléséről az alábbi tájékoztatást adja:

I. Az Adatkezelő adatai

Kéz a Kézben Óvoda (továbbiakban: Adatkezelő)

Képviselője: Pásztor Katalin intézményvezető

Székhelye: 2112 Veresegyház, Széchenyi tér 2.

Weboldal címe: <https://kezakezbenovoda.veresegyhaz.hu/>

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve, elérhetősége:

Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei:

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

Mobil: 06 (30) 6413314

II. Adatkezelési tájékoztató kamerás megfigyelő rendszer alkalmazásáról

1. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés elsődleges célja Adatkezelő és a tagintézményét (Lévai Óvoda) látogató szülők és gyermekek vagyonvédelme. A kamerás megfigyelő rendszer így lehetővé teszi az esetleges visszaélések, lopások körülményeinek és az elkövető személyének kiderítését.

2. Adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke (Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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), a továbbiakban: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont). Ezen jogos érdek az Adatkezelő vagyonvédelemhez fűződő érdeke, mely egyben az Érintettek (a Tagintézményt látogató szülők és gyermekek) érdeke is. A jogalap alkalmazásához szükséges érdek mérlegelési tesztet az Adatkezelő elvégezte.

3. A kezelt adatok köre

Az elektronikus megfigyelőrendszer az előtte elhaladókról videofelvételeket - csak képet, hangot nem - készít. A rendszer alkalmas arra, hogy azzal a megfigyelt személyek azonosíthatóak legyenek (a felvétel felbontása lehetővé teszi az arcképmás beazonosítását), így alkalmas

adatkezelés folytatására. A kamerák által készített felvételek rögzítésre kerülnek és a törlésig visszanezhetőek.

4. Az adatok törlése

A felvételek automatikusan törlésre kerülnek 7 naptári nap elmúltával.

5. A kamerával megfigyelt területekről

A megfigyelt területek egyrészt a tagintézmény külső nyílászárói. A jelen tájékoztató mellékletét képező 1. számú alaprajzon a külső kamerák jelölésre kerültek. A külső kamerák az épület sarkaira két oldalt kerültek elhelyezésre, így ezek a kamerák (8 db) alkalmasak elsődlegesen az ablakok megfigyelésére. Ezen kamerákon kívül egy kamera figyelni kívülről az épület főbejáratát is. A külső kamerákon kívül egy kamera az épület belső terében került elhelyezésre, ugyancsak a mellékelt 2. számú alaprajz szerint jelölve. Ez a kamera a gyermekek folyosón elhelyezett vagyontárgyait (öltözőzsákok) figyel. A kamera a mosdó és kazánház közötti falrészre került elhelyezése.

6. Az adatokhoz való hozzáférés

A felvételeket kizárólag az Adatkezelő Lévai úti tagóvodájának vezetője tekintheti meg. A tagóvodavezetőnek az intézmény által biztosított telefonjára történt az alkalmazás telepítése, melynek a hozzáféréséhez kód használata szükséges. A felvételek visszanezése kizárólag biztonsági incidens, illetve ilyen esemény gyanújának felmerülése esetén lehetséges, amely feltételezi, hogy a kamerafelvételekkel az eset felderítéséhez információk nyerhetők. (a továbbiakban: Betekintésre Jogosult Személy).

7. Az adatok továbbítása

A felvételeket kizárólag a rendőrség vagy más hatóság, illetve bíróság részére lehet kiadni (Betekintésre Jogosult Személyek), továbbá azon személyeknek, akik az Adatkezelő részére adatvédelmi, illetve jogi tanácsadást nyújtanak.

8. Adatbiztonság

Adatkezelő az adatkezelés kockázatával arányos és megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy az adatbiztonságot garantálja. Az adatok védelme érdekében Adatkezelő a következő intézkedéseket teszi:

- az adatok tárolása belső, hálózatra nem kötött tárolón történik;
- az adattárolás zárható, riasztóval védett helyiségben van elhelyezve;
- a felvételek kizárólag belső hálózatról érhetők el, külön jogosultság alapján;
- a kamerarendszer technikai működését Adatkezelő vezető tisztéviselői által megbízott, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal - biztosítja;
- a felvételekkel kapcsolatos adatkezelést kizárólag az Intézményvezető által kijelölt munkavállaló vagy megbízott végezhet.

9. Adatfeldolgozó igénybevétele

A kamerák felszerelésével és beüzemelésével, a működtetéshez szükséges folyamatos feladatok ellátásával Adatkezelő által megbízott jogi személy foglalkozik, amely – tekintettel arra, hogy a rögzített adatokhoz esetenként hozzáférhet és azokat az Adatkezelő nevében kezelheti – adatfeldolgozónak minősül.

Az adatfeldolgozó megfelelő garanciákat nyújt az adatkezelésnek a GDPR követelményeinek való megfeleléshez és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Adatkezelő jelen feladat ellátásához igénybe vett adatfeldolgozója:

Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

Cím: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

Telefon: 06-28-588-600

e- mail: titkarsag@veresegyhaz.hu

10. Az érintett jogai

Átlátható tájékoztatás

Az érintettnek joga, hogy az őt érintő adatkezelésekről tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában világosan és közérthetően megfogalmazva tájékoztatást kapjon. Ezért az Adatkezelő minden adatkezeléssel is foglalkozó dolgozójának kellő információval kell rendelkeznie, hogy – amennyiben írásbeli tájékoztatás nem elérhető, vagy az nem ad az adott kérdésre választ, vagy az érintettnek további kérdései lennének – az adatkezelésről kielégítő információt nyújtson. Amennyiben a kérdés azonnal nem válaszolható meg vagy a kérdés elektronikus úton vagy írásban érkezett, úgy az Adatkezelő 1 hónapon belül tájékoztatja az érintettet olyan formában, ahogy az érintett a kérdést feltette, kivéve, ha ezt az érintett más módon kéri.

A tájékoztatás díjmentes, ezért díj nem számítható fel.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az ügyfelet az adatkezelési tájékoztató megismerhetővé tételével.

Ha az Adatkezelő az érintettre vonatkozó személyes adatokat nem az érintettől gyűjti, akkor az adatok megszerzését követő 1 hónapon belül tájékoztatja az ügyfelet a fenti módon.

Hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése az Adatkezelőnél folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adataihoz hozzáférést kapjon. Az Adatkezelő köteles kérelem esetén az adatkezelés tárgyát képező személyes adatainak másolatát az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel, amely magában foglalja a másolás díját, valamint a postaköltséget. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat elektronikus úton (e-mail) kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Pl. névváltozás, e-mail cím változás bejelentése esetén.

Törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat az Adatkezelő kezelte
- igazolható, hogy az Adatkezelő a személyes adatokat jogellenesen kezeli
- a személyes adatok törlését jogszabály előírja

Ha az Adatkezelő bármilyen módon – pl. internetes honlapján - nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az Adatkezelő a lehetőségeihez képest megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő további adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, 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, és 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 adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében vagy fontos közérdekéből lehet kezelni.

Amennyiben az Adatkezelő a korlátozást feloldja, mivel annak okai már nem állnak fenn, az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Adatkezelő által közérdekű célból végzett, vagy az Adatkezelő jogos érdekén alapuló adatkezelés ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <https://naih.hu>

Koordináták: É 47°30'36.8"; K 19°02'54.2"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az Adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Veresegyház, 2024. március 1.

Kéz a Kézben Óvoda