

Iktatószám:

**ALFÖLDI AGRÁRSZAKKÉPZÉSI  
CENTRUM**

6640 Csongrád Kis-Tisza u. 4/a.

**ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

Jóváhagyta:

Vári László  
kancellár

Dr. Horváth József  
főigazgató

Hatályos: 2020. szeptember 1.

Visszavonásig érvényes

## I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

Jelen Szabályzat az Alföldi Agrárszakképzési Centrum és telephelyei (a továbbiakban együttesen: Centrum, vagy Centrum és tagintézményei) adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza 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 szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK való megfelelés céljából.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Fontosabb jogszabályi alapok

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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) (továbbiakban: **GDPR**)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.);
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről;
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről;
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről
- 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról

### 2. Az adatvédelem alapfogalmai

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

*adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja;

*érintett:* Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított, vagy – közvetlenül, illetve közvetve – azonosítható természetes személy;

*személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

*adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek működése során ez az adat keletkezett;

*adatifeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;

*adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

*adatarólas:* az adat azonosító jelzessel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

*adattörles:* az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

*adat megsemmisítés:* az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

*adativédelmi incidens:* személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törles vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés sérülés;

*harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatifeldolgozóval;

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

*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;

*különleges adat:*

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy másvilágnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti vagy szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, a bűnügyi személyes adat

*tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

*munkavállaló személyi anyaga:* a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat és a munkáltatói igazolás másolata;

*nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

*személyi irat:* bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő, közalkalmazott, munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

### **3. A szabályzat célja**

Jelen szabályzat célja, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről. Ezen cél megvalósulása érdekében a Szabályzat többek között meghatározza a Centrumnál vezetett nyilvántartások kezelésének törvényes rendjét, rögzíti és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek az adatok kezelése során garantálják az adatvédelem alkotmányos elveinek, valamint az információs önrendelkezési jog érvényesülését.

### **4. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a természetes személyre vonatkozó személyes adatok Centrum általi kezelésére.

A Szabályzat hatálya a Rendelet értelmében nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre, illetve amely különösen olyan vállalkozásokra vonatkozik, amelyeket jogi személyként hoztak létre, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Centrum és tagintézményei valamennyi munkavállalójára, különös tekintettel azokra, akik személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintezőkre.

### **III. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA, CÉLJA**

#### **1. A személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok**

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett hozzájárul az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai vagy szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A Centrumnál 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 – a Rendeletbe foglalt kivételektől eltekintve - tilos.

A Centrumnál adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati és/vagy üzleti titokként megőrizni. A Centrum által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatalát kizárólag jogszabály, közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölése mellett - rendelheti el. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A Centrum által, a szervezeti-működési cél tekintetében csak olyan személyes és különleges adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához, adott jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében elengedhetetlen. A munkavállalók a feladataik ellátása körében csak olyan

személyes és különleges adatot kezelhetnek a vonatkozó jogszabályok előírásainak és a jelen Szabályzat betartásával, mely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

## **2. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján**

A hozzájárulás az érintett akaratának önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a Centrum beszerzi az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. A hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni, amennyiben az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál.

Az érintett a hozzájárulását bármikor visszavonhatja. 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.

## **3. Adatkezelés az érintett hozzájárulása hiányában**

Az adatkezelés az érintett hozzájárulása hiányában is jogszerű, ha azt az adatkezelő valamilyen jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli.

A Rendelet értelmében nem szükséges, hogy az egyes konkrét adatkezelési műveletekre külön-külön jogszabály vonatkozzon. Elegendő, ha egyetlen jogszabálya jogalapja több olyan adatkezelési műveletnek, amely az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségen alapul, illetve amelyre közérdekből végzett feladat ellátásához vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges.

## **4. Az érintettek előzetes tájékoztatása**

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és célját is. Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen

- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,
- az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,

- arról, hogy az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti, illetve
- kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

## **5. Az adatkezelésben érintettek jogai és érvényesítőségük**

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon.

A Rendelet 13. és 14. cikke felsorolásszerűen tartalmazza azokat az érintett részére rendelkezésre bocsátandó információkat, amelyeket a személyes adatainak begyűjtése módjától függően az érintett számára közölni kell.

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet a Rendeletben, illetve az Info. törvényben biztosított jogaival.

Az érintett ennek megfelelően kérelmezheti a rá vonatkozó adatokhoz való

- hozzáférését,
- helyesbítését,
- törlését,
- kezelésének korlátozását,
- adathordozhatósághoz való jogát érvényesítheti,
- tiltakozhat személyes adatok kezelése ellen, valamint
- jogorvoslással élhet.

## **IV. NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATOK KÖRE**

### **1. A munkavállalókra vonatkozó szabályozás**

#### **1.1. A munkavállalók adatai**

A Centrum a Munka törvénykönyve értelmében a munkavállalótól csak olyan személyes adat közlését kérheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése (megszüntetése) vagy a törvényből származó igény érvényesítése, jogának gyakorlása, kötelezettsége teljesítése céljából szükséges. Ezekben az esetekben a munkáltatótól okiratának bemutatása követelhető. A Centrum a munkavállalót a törvényen alapuló adatkezelésről írásban tájékoztatja.

A munkavállaló biometrikus adata az érintett azonosítása céljából abban az esetben kezelhető, ha ez valamely dologhoz vagy adathoz történő olyan jogosulatlan hozzáférés megakadályozásához szükséges, amely

a) a munkavállaló vagy mások élete, testi épsége vagy egészsége, vagy

b) törvényben védett jelentős érdek súlyos vagy tömeges, visszafordíthatatlan sérelmének a veszélyével járna.

Hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása - az Mt. 44/A. § (3) bekezdés alapján - a 18. életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző munkáltatónál munkaviszonyt létesíteni kívánó személy esetében szükséges. A fentiekől eltérő feladatkört végző munkáltató esetében hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatása nem kötelező.

A Centrum munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése, vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló vonatkozóan az alábbi adatokat:

- név,
- születési név,
- születési ideje,
- anyja neve,
- lakcíme,
- állampolgársága,
- adóazonosító jele,
- TAJ száma,
- nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
- telefonszám,
- e-mail cím,
- személyi igazolvány száma,
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
- bankszámlaszáma,
- munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
- munkakör,
- iskolai végzettség, szakképzettség adatai,
- önéletrajz,
- munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
- a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- munkavállaló munkájának értékelése,
- a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
- munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,

- munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése
- munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok.

A Centrum a Szakképzésről szóló törvény alapján munkavállalója foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli a munkavállaló:

- nevét
- nemét
- születési helyét és idejét,
- anyja nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
- lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- adóazonosító jelét,
- fizetésiszámla-számát,
- az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan a jogszabályban meghatározott adatokat,
- az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan a jogszabályban meghatározott adatokat.

A köznevelésről szóló törvény alapján a Centrum nyilvántartja az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodásjogcímét, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

## **1.2. Személyi anyag kezelése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor a Centrum személyes adatok kezelésével megbízott munkavállalója vezeti és összeállítja a munkavállaló személyi anyagát, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A munkavállaló az általa szolgáltatott adata helyesbítését és kiegészítését írásban kérheti az adatkezelőtől. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A valóságnak nem megfelelő adatot – külön kérésre, vagy ellenőrzés eredményeként – az adatkezelő helyesbíteni, a jogellenesen nyilvántartott adatot törölni köteles.

A munkavállaló az adataiban bekövetkezett változásokat köteles írásban bejelenteni a Centrum vezetőjénél, aki köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A munkavállaló a saját anyagába, illetve a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A Centrumnál nyilvántartott munkaügyi iratokba – az érintetteken kívül – kizárólag jogszabályban meghatározott személyek jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A munkaviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait a központi irattárban kel elhelyezni. A személyi anyag külön jogszabályban meghatározott ideig nem selejtezhető.

## **2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés**

A tanulók személyes adatai a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola – egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

### **2.1. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

A Centrum és tagintézményei a Szakképzési törvény alapján, a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói (felnőttképzési) jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli a tanuló (képzésben résztvevő személy):

- természetes személyazonosító adatait
- nemét
- állampolgárságát
- lakcímét, (elektronikus) levelezési címét, telefonszámát
- társadalombiztosítási azonosító jelét

- adóazonosító jelét
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjére vonatkozó természetes személyazonosító adatait, lakcímét, (elektronikus) levelezési címét, telefonszámát
- a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat
- a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
- oktatási azonosító számát,
- az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
- a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
- az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
- a tanuló diákigazolványának sorszámát,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
- a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát, mulasztással, tanulóbalesettel, oktatási azonosító számmal, egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat, fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat, diákigazolványának sorszámát, tankönyvellátással kapcsolatos adatokat.
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **2.2. A tanulók személyi adatainak kezelése**

A tanulók személyi adatainak kezelői a tagintézmény vonatkozásában az alábbi dolgozók lehetnek:

- az Intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az Intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár

A tanulói jogviszony létesítésekor az tagintézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók/elektronikus napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tagintézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője felelős.

A tanulói nyilvántartások tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezelt adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig kezeli.

### **3. Az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségi szabályok**

A munkavállalók személyes adatainak kezelésével, a munkavállalókkal összefüggő nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatokat a Centrum és tagintézményei e feladatra kijelölt munkavállalói látják el az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírások, valamint jelen Szabályzatba foglaltak szigorú betartása mellett.

A munkaviszonnyal összefüggő személyes adatok kezeléséért:

- a Centrum, mint munkáltató,
- az érintett munkavállaló felettese,
- a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló,
- a munkavállaló saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A Centrumnál vezetett nyilvántartásokban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, a jogszabályoknak és a jelen szabályzatban rögzített, a követelmények teljesítésének

ellenőrzéséért a Centrum főigazgatója és a kancellárja, a tagintézményeknél a tagintézmény-vezető, távollétükben a helyetteseik a felelősök.

Felelősségi körében kötelesek gondoskodni:

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

#### **4. Vagyonynyilatkozatok**

A Centrum munkavállalói közül vagyonynyilatkozat-tételre a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint kötelesek.

### **V. A KEZELT ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

Az adattovábbítás módját, valamint az arra jogosultak körét a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

Adattovábbításra a Centrum és tagintézményei vezetője, valamint az általa meghatalmazott személy jogosult.

A pedagógusok nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulói adatok kizárólag jogszabályi rendelkezés folytán kerülhetnek továbbításra.

### **VI. SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA**

A centrumnál kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el, illetve, ha az érintett hozzájárul – tilos.

A Centrumról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok korlátozás nélkül közzétehetőek.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

### **VII. AZ ADATVÉDELEM, TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A Centrum minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó

munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.

Az érettségi írásbeli feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő korlátozott terjesztésűvé minősítette - a minősítés érvényességi idejéig a korlátozott terjesztésű minősítésű adatok védelmére vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szerepléseivel és eredményeivel kapcsolatos bármely adat.

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, (a képzésben résztvevő személlyel) kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval (képzésben résztvevő személlyel), kiskorú esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatos egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség függetlenül a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását a Centrum kancellárja, főigazgatója, és a tagintézményeknél a tagintézmény-vezetők folyamatosan ellenőrizni kötelesek. A Centrum kancellárja és főigazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a kancellár és a

főigazgató által megbízott informatikus ellenőrzi. Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de évente legalább egyszer el kell végezni, arról jegyzőkönyvet kell készíteni.

### **VIII. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE**

Az 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.

Adatvédelmi incidens észlelése során a Centrum bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi felelős felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményeit mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi felelős feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.

Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és, ha lehetséges legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jut, bejelentést tesz a felügyeleti hatóság felé, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jelegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek 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 az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról a Centrum vezetője az adatvédelmi felelős útján indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

## **IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a Centrum valamennyi munkavállalójával. Ennek érdekében a Szabályzatot minden munkavállaló részére rendelkezésére kell bocsátani.

A Szabályzatot a Centrum honlapján közzé kell tenni.

A Szabályzat megállapítására és módosítására a Centrum vezetője jogosult.

A Szabályzatot jogszabályváltozás, illetve a Centrum adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani szükséges.

A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

Jelen Szabályzat a Centrum vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Kelt: Csongrád, .....év.....hó.....nap

.....  
Vári László  
kancellár

.....  
Dr. Horváth József  
főigazgató

## **Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat** a személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez

A 2018. május 25. napjától alkalmazandó, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet (a továbbiakban: **GDPR**) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az adatkezelés többek között akkor jogszerű, ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Figyelemmel a GDPR 5. cikk (2), illetve a 7. cikk (2) bekezdéseire, jelen hozzájárulási nyilatkozat igazolja, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Alulírott ..... (név), mint az Alföldi Agrárszakképzési Centrummal (továbbiakban Centrum) munkaviszonyban / munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő munkavállaló, hozzájárulásomat adom személyes adataim felvételéhez, tárolásához, kezeléséhez a Centrum feladatainak ellátása során a hatályos jogszabályok és a Centrum adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának betartása mellett.

Az adatkezeléshez történő egyértelmű hozzájárulásom önkéntes, és megfelelő tájékoztatáson alapul.

Csongrád,.....év.....hó.....nap

.....  
munkavállaló aláírása





--	--	--	--