

Adatkezelési szabályzat

Tatai Bartók Béla Óvoda

SzMSz 1. sz melléklet



Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, s ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú mellékletére
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D § és az 5. számú melléklete
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM rendelet és a 4. számú melléklete
- 2011. évi CXII. tv. (Infotv.)

8. A Szabályzat hatálya

8.2. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

8.3. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

8.4. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. rész

A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az óvodavezető a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok.
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések és címek
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - szabadság, kiadott szabadság
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával

2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.4. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.2. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár közreműködésével végzi.

3.3. A magasabb beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adtakezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása

- 4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlásának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adatható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény második számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: - a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §a-a szerint a közalkalmazott felettesének a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.
- 4.11. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében, a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot, a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbíthatja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1. A közalkalmazott 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 anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- 5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.
- 6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek.
- 7.2. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.3. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.4. A személyi anyag tartalma
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás
 - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
 - az erkölcsi bizonyítvány
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata

- a továbbképzés elvégzését szóló tanúsítvány másolata
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
 - a kinevezés és annak módosítása
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása
 - a címadományozás
 - a besorolás iratai közalkalmazotti, jogviszonnal kapcsolatos iratok
 - az áthelyezésről rendelkező iratok
 - a teljesítményértékelés, minősítés
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
 - a közalkalmazotti igazolás másolata.
- 7.5.A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.7. 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 iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.8. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 7.9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.
- 7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.11. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

II. rész

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az óvodavezető általános helyettese, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- 2.1. A gyermek személyes adatai a közoktatásról 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.
- 2.2. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén A Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
 - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - f) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
 - g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
 - h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

- 3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.
- 3.2. A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:
 - a) fenntartó, bíróság rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
 - c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,

- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
 - e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- 3.3. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek 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.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

- 4.1. 4.1 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.
- 4.2. 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 különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 4.3. 4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- 4.4. 4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.
- 4.5. Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.
- 4.6. A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.
- 4.7. 4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.
- 4.8. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.
- 4.9. 4.8. Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994.(VI.8.) MKM.-rendelet melléklete szerint.
- 4.10. 4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adtakezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- 4.11. 4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

- 5.1. Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettes, az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.6.
- 5.7. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.8. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.9. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

III. rész

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az intézmény **belső adatvédelmi felelőse**, az óvodatitkár, Szantner Mónika.

Feladata:

„24§ (2) A belső adatvédelmi felelős

a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

b) ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;

d) elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;

e) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást;

f) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.” (2011. évi CXII. tv (Infotv.))

Az adatkezelő, ill. 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. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, ill. sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok biztosítása érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében:

- Az adathozzáférés csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – felhasználónév, jelszó – lehet hozzáférni.
- A személyes adatokat kezelők, az asztali számítógépen kötelesek gondoskodni a vírusmentesítésről.

A manuális kezelésű adatok védelme

- Az irattári kezelésbe vett iratokat száraz, tűzvédelmi- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben, beépített, zárható szekrényben tároljuk.
- Az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti- és munkaügyi iratokat zárható iratszékben őrizzük.
- Az iratokat, az irattári tervnek megfelelően 5 évenként archiválni, rendezni, selejtezni kell.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló törvények alapján a Tatai Bartók Béla Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező melléklete ezen Adatvédelmi szabályzat.

A szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó melléklet kapcsolódik.

Tata, 2016. 08. 16.

.....
Dragonya Melinda (SZMK elnök)

.....
Szijjné Mokánszki Natália (óvodavezető)

Függelék

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

eldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy fizikai jellemzők (ujj vagy tenyérnyomat stb.) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adtok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

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

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

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek képviselői szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlen vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

1. sz. melléklet az adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt.5. számú melléklete szerint

I Adatkör

A közalkalmazott

Neve (leánykori neve)
Születési helye, ideje
Anyja neve
Taj száma, adóazonosító jele
Lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
Családi állapota
Gyermekeinek születési ideje
Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - - bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegen nyelv ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt.87/A§-a alapján:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
- - a besoroláshoz
- a jubileumi jutalomhoz
- felmentési időhöz
- a végkielégítéshez

állampolgársága

a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint

A végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [erről a Kjt. 41.§ (1)-(2) bekezdése szól]

melléklet

2. sz. melléklet

Megbízás

Alulírott Szijjnén Mokánszki Natália, mint a Tatai Bartók Béla Óvoda óvodavezetője megbízom **Szantner Mónikát** a belső adatvédelmi feladatok ellátására, a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Tata, 2016. 08. 16.

Szijjnén Mokánszki Natália
óvodavezető

Az adatvédelmi feladatok ellátására szóló megbízást tudomásul veszem.

Tata, 2016. 08. 16.

Szantner Mónika
óvodatitkár

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**Megismerési nyilatkozat**

A szabályzatban leírtakat megismertem és tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

| | Név | Munkakör | Aláírás |
|-----|------------------------|------------------------|----------------|
| 1. | Alexa Krisztina | gazdasági ügyintéző | |
| 2. | Babai Anita | óvodapedagógus | |
| 3. | Bús Péterné | pedagógiai asszisztens | |
| 4. | Cziráki Ottóné | dajka | |
| 5. | Horváth Attiláné | dajka | |
| 6. | Hadabás Éva | óvodapedagógus | |
| 7. | Kámán Éva Anna | óvodapedagógus | |
| 8. | Kovács Ferdinándné | konyhai kisegítő | |
| 9. | Lengyel Lászlóné | szakács | |
| 10. | Maraszin Mónika | óvodapedagógus | |
| 11. | Nágelné Csere Ágnes | óvodapedagógus | |
| 12. | Niglás Edit | óvodapedagógus | |
| 13. | Pekárné Marschal Mária | óvodapedagógus | |
| 14. | Pusztai Katalin | óvodavezető helyettes | |
| 15. | Rácz Anita | dajka | |
| 16. | Radácsiné Lódri Judit | óvodapedagógus | |
| 17. | Szantner Mónika | óvodatitkár | |
| 18. | Tanka Lajosné | óvodapedagógus | |
| 19. | Varga Béláné | dajka | |
| 20. | Végh Veronika | szakács | |
| 21. | Zentner Erika | konyhai kisegítő | |
| 22. | Juhos Krisztina | dajka | |

Tata, 2016. 08. 16.

Szijjné Mokánszki Natália
óvodavezető

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**Megismerési nyilatkozat – aktualizálás, 2017. 09. 01.**

A szabályzatban leírtakat megismertem és tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

| | Név | Munkakör | Alíírás |
|----|----------------------|-----------------|----------------|
| 1. | Gubicza Bernadett | dajka | |
| 2. | Kakuláné Dér Adrienn | óvodapedagógus | |

Tata, 2017. 09. 01.

Szijjné Mokánszki Natália
óvodavezető