

School of Business
Vezetőképző és Tanácsadó
Közhasznú Nonprofit Kft.

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZAT

A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó
Közhasznú Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési szabályzatának

2. sz. melléklete

Érvényes 2019. január 1-től

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
1.1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat célja.....	4
1.2. Jogszabályi háttér	4
1.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.4. A Szabályzat hatálya.....	5
II. Értelmezési alapok.....	5
2.1. Fogalom-meghatározások.....	5
2.2. Fogalmi specifikáció.....	7
III.A foglalkoztatásra irányuló és más jogviszonyban állókra vonatkozó adatkezelés.....	7
3.1. Felelősség a foglalkoztatásra irányuló és más megbízási jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért ..	7
3.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	8
3.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	8
3.4. Az alkalmazotti nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	8
3.5. A személyi irat	8
3.6. A személyi irat kezelése.....	9
IV.A tanulói adatok kezelése.....	9
4.1. Általános szabályok.....	9
4.2. A kezelt tanulói adatok köre	10
V. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-vel jogviszonyban álló egyéb személyek adatainak kezelésére vonatkozó szabályok.....	11
VI. Az adatkezelés általános szabályai	12
6.1. A személyes adatok védelmének részletes szabályai	12
6.2. Az elektronikus eszközök útján történő adatkezelés egyes szabályai.....	13
6.3. Az adatkezelés egyéb szabályai	13
6.4. Az adatbiztonságra vonatkozó garanciális feltételek.....	13
6.5. Az érintetti jogok érvényesülése	14
6.6. Az érintettek előzetes tájékoztatása.....	15
6.7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	15
6.8 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	16
6.9 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai érvényesítésük rendje.....	16
6.10 ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	17

VII. Adatvédelmi tisztviselő.....	18
7.1. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése	18
7.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása	18
7.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai	18
VIII. Az adatvédelmi incidens és kezelésének belső eljárásrendje	19
IX. Az adatvédelmi nyilvántartás	20
X. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének szabályai	20
XI. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	21
XII. Záró rendelkezések	21
Mellékletek	22
1. melléklet_NYILATKOZAT_SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ	22
2. melléklet ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK_SCHOOL OF BUSINESS VEZETŐKÉPZŐ ÉS TANÁCSADÓ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. ÁLTAL KÖTÖTT SZERZŐDÉSEKBEN.....	23
3. melléklet_A SZÁMÍTÓGÉPEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	24
4. melléklet_JOGHOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL	25
5. melléklet_IGÉNYBEJELENTŐ LAP KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉHEZ	277
6. melléklet A KÖZÉRDEKŰ ADATRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIZENTENDŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE	288
7. melléklet ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ	29
Függelék	30

I. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat célja

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának (a továbbiakban: *Szabályzat*) célja, a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. alkalmazottainak, a fenntartott intézmény tanulóinak, valamint a szerződéses jogviszonyba lépők személyes adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, továbbá az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, továbbá adatbiztonsági garanciák megfogalmazása az uniós és a nemzeti adatvédelmi jogi előírások, valamint az ágazati jogszabályok adatkezeléssel kapcsolatos normái alapján.

A Szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés jogalapjáról és az adatok kezelésének céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyről, az adatkezelés időtartamáról, érintetti jogaik gyakorlásáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az egyes személyes adatokat.

1.2. Jogszabályi háttér

- 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)
- az információs önrendelkezési jogról és az elektronikus információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. fejezete
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.
- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 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
- a 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- a 305/2005. évi (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. évi (XII.27.) IHM rendelet
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény;

1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft és általa fenntartott Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az ügyvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2018. november 29-én fogadta el.
- b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) *Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik* az iskola honlapján, valamint az iskola titkárságán. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.4. A Szabályzat hatálya

- A Szabályzat hatálya kiterjed a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjére, alkalmazottjaira, az ügyvezető megbízásából eljáró személyekre, a fenntartott köznevelési intézményekben kezelt személyes adatok érintettjeire, valamint minden olyan személyre, aki a személyes adatok kezelésében részt vesz.
- Ezen Szabályzat alapján kell ellátni:
 - az ügyvezető és az ügyvezető megbízásából az ügyvezetésben részt vevő személyek személyes adatait tartalmazó dokumentumok kezelését,
 - a tanulók és gondviselőik személyes adatainak kezelését,
 - az alkalmazottak személyes adatainak kezelését,
 - a szerződéses jogviszonyban állók személyes adatainak kezelését,
 - webes felületeken (honlap, hírlevél) és az elektronikus levelezések során megjelenített és tárolt személyes adatokat magába foglaló tartalmak kezelését.
- A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetőjére, valamint a hivatalos ügyeiben eljáró személyekre, és minden olyan magatartására, amely közvetlen vagy közvetett formában tevékenységük során tudomásukra jutott személyes adatok felhasználásával kapcsolatba hozhatók.
- Mindazon kérdések tekintetében, amelyekben a Szabályzat nem tartalmaz konkrét rendelkezést, az uniós és a magyar adatvédelmi jogszabályok közvetlenül alkalmazandók.
- A Szabályzat időbeli hatálya nem korlátozott, átdolgozása vagy hatályon kívül helyezése a jogszabályi előírások, továbbá az adatvédelem szempontjából jelentős körülmények függvényében történik.
- A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. által fenntartott köznevelési intézményekre (a továbbiakban: a *fenntartott intézmények*) vonatkozó adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat a fenntartott intézmények adatvédelmi szabályzatai határozzák meg.
- A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenységével összefüggő elektronikus ügyintézés tekintetében az alábbi levelezési és webes elérhetőségekre terjednek ki a Szabályzat egyes rendelkezései:

Elektronikus kapcsolattartás: schoolbu@mail.globonet.hu

Honlap: <http://web.sob.hu/>

Webes felületek: <http://www.tellerede.hu/new/>

<http://www.sobu.sulinet.hu/>

II. Értelmezési alapok

2.1. Fogalom-meghatározások

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

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, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

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

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, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

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.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé tétele.

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

Adatvédelmi incidens: az adatok biztonságának 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.

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

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

Érintett: azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Érintetti jogok: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogszabályok.

Felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási hatósági eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

Harmadik fél: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

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

Kormányrendelet:

a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet.

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.

Közzététel:

közzététel a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.

Közzétételi lista

a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft és általa fenntartott Iskola közzétételi listája tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Törvény alapján, az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvántartási rendszer: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ, melyből a természetes személy közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, továbbá testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Természetes személyazonosító adat: a természetes személy neve (születéskori neve), születési helye, születési ideje, anyja születéskori családi és utóneve.

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

2.2. Fogalmi specifikáció

A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. által kezelt személyes adatok tekintetében:

Adatkezelő és adattovábbító: a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft., melynek nevében az ügyvezető vagy az általa megbízott személy jár el.

Adatfeldolgozó: School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. által megbízott személy, akivel az adatkezelő az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket – adott esetben – végrehajtja.

Adatállomány: a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. által tevékenysége során kezelt, feldolgozott és tárolt, valamint továbbított személyes adat.

Adattovábbítás: a személyes adatoknak a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. által ellátott tevékenységek elvégzése érdekében továbbítandó állománya.

Nyilvánosságra hozatal: egyes személyes adatoknak a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. által használt webes felületeken történő közlése.

III. A foglalkoztatásra irányuló és más jogviszonyban állókra vonatkozó adatkezelés

3.1. Felelősség a foglalkoztatásra irányuló és más megbízási jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

3.1.1. School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-ben a foglalkoztatásra irányuló és a megbízási jogviszonnyal (a továbbiakban: alkalmazotti jogviszony) összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az ügyvezető,
- a személyügyi adatkezelésben közreműködő személy,
- a foglalkoztatásra irányuló és a megbízási jogviszony keretében alkalmazott (a továbbiakban: alkalmazott) a saját adatainak közlése tekintetében.

3.1.2. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

3.1.3. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok munkáltatón belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

3.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

3.2.1. A munkáltatóként nyilvántartott alkalmazotti adatok körét (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) az irányadó jogszabályi rendelkezések írják elő. Ezentúl csak olyan személyes adat közlése kérhető az alkalmazottól, amely személyiségi jogát nem sérti, és az alkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges.

3.2.2. Az alkalmazotti nyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

3.2.3. Az alkalmazotti nyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, adat nem tartható nyilván.

3.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.3.1. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. alkalmazottainak adatkezelését az ügyvezető megbízása alapján a személyügyi adatkezelésben közreműködő munkatárs végzi.

3.3.2. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az alkalmazotti 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 az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

3.4. Az alkalmazotti nyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

3.4.1. Az alkalmazotti nyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát;
- az alkalmazott áthelyezésekor;
- az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén;
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

3.4.2. A számítógépes módszerrel vezetett alkalmazotti nyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyes adatait. Statisztikai célokból kizárólag a személyazonosításra alkalmatlan adatok használhatóak fel az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően.

3.4.3. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

3.4.4. Az alkalmazotti nyilvántartás adatait csak az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

3.5. A személyi irat

3.5.1. Alkalmazott oldalán személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

3.5.2. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratokból elkülönítve kell iktatni és kezelni.

3.5.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);

- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

3.6. A személyi irat kezelése

3.6.1. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az ügyvezető megbízása alapján személyügyi adatkezelésben közreműködő munkatárs feladata.

3.6.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult személyek és szervek:

- a saját személyi iratai tekintetében az érintett alkalmazott;
- az ügyvezető;
- személyügyi adatkezelésben közreműködő munkatárs;
- feladatkörének keretei között a törvényességi és hatósági ellenőrzést végző szerv munkatársai;
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán az eljáró bíróság;
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban eljáró nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

3.6.3. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-ben keletkezett személyi iratok kezelése a Szabályzat előírásai alapján történik.

3.6.4. Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását megelőzően a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-hez került iratokat vissza kell juttatni eredeti adathordozójuk formájában az érintettnek.

3.6.5. A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti nyilvántartás;
- szakmai önéletrajz;
- az erkölcsi bizonyítvány;
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- a továbbképzések elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- munkaszerződés, megbízási szerződés és azok módosításai;
- a munkavégzésért járó díjazást (munkabér, megbízási díj) megalapozó iratok;
- alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat.

3.6.6. A 3.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

3.6.7. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti nyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

3.6.8. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, 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.

3.6.9. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

3.6.10. A személyi anyagok selejtezésére az irattári tervről szóló rendelkezések az irányadók.

IV. A tanulói adatok kezelése

4.1. Általános szabályok

4.1.1. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. a fenntartott intézmények tanulóinak azokat a személyes adatait kezeli fenntartói tevékenységével összefüggésben, amelyeket jogszabályi írás elő.

4.1.2. A kiskorú tanuló személyes adatainak kezelése tekintetében jognyilatkozatot törvényes képviselője tesz, érintetti jogait törvényes képviselője útján, vele együtt gyakorolhatja.

4.1.3. A tanuló mindazon személyes adatainak kezeléséhez, melyek nem tartoznak a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft., mint adatkezelő számára előírt jogszabályi kötelezettség hatálya alá az érintett tanuló, illetve törvényes képviselőjének írásos nyilatkozata szükséges, melyek tárolása az irattározásra vonatkozó szabályok alapján történik.

4.1.4. A tanulói adatkezelés adminisztratív teendőinek elvégzését a fenntartott köznevelési intézmény végzi.

4.1.5. Személyazonosító igazolványok fénymásolása

A Társaság – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján a Társaság megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából a Társaság azonban azonosító igazolványokról maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során a Társaság az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat az érintett egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot a Társaság azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti, a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok a Társaság által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

4.2. A kezelt tanulói adatok köre

4.2.1. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló nevelés-oktatására irányuló jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ca) felvétellel kapcsolatos adatok,
- cb) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- cd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ce) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- cf) a tanulóbaesetre vonatkozó adatok,
- cg) a tanuló oktatási azonosító száma,
- ch) mérési azonosító,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbaesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,
- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

A kötelezően nyilvántartott tanulói adatok a következők:

- f) az országos mérés-értékelés adatai.
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a határon túli kiránduláson.

4.2.2. A 4.2.1. alpontban foglalt adatok – törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a törvényben meghatározott személyeknek illetve szervezeteknek.

4.2.3. 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

4.2.4. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

4.2.5. A tanulói adatok továbbítására csak törvény kifejezett rendelkezése alapján kerülhet sor.

V. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-vel jogviszonyban álló egyéb személyek adatainak kezelésére vonatkozó szabályok

5.1. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-vel polgári jogi jogviszony (szerződés, együttműködési megállapodás) során kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatainak kezelését a szerződésből fakadó kötelezettségek teljesítése és a jogok gyakorlása alapozza meg.

5.2. A szerződéses jogalap szerint kezelt személyes adatok esetében is biztosítani kell, hogy valamennyi elektronikus és nyomtatott adathordozó megfelelő biztonsági előírások mellett kerüljön őrzésre.

5.3. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-vel szerződéses jogviszonyban álló személyek adatkezelő által kezelt személyes adatai csak az érintettek kifejezett, írásba foglalt nyilatkozata alapján közölhetők harmadik féllel vagy osztható meg publikus formában (webes felület, hírlevél, sajtóhír, médianyilatkozat).

5.4. A szerződéses jogviszonyon alapuló partneri adatok kezelésére vonatkozó fontosabb szabályokat tájékoztató formájában kell a szerződő fél számára nyújtani (2. melléklet).

5.5 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván

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

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

kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

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

VI. Az adatkezelés általános szabályai

6.1. A személyes adatok védelmének részletes szabályai

6.1.1. Az érintett személyes adatainak kezelése teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

- a) az adatok kezelése csak a jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében az érintett számára átláthatóan történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak célhoz kötötten, az cél eléréshez feltétlenül szükséges terjedelemben és ideig kezelhető, illetve tárolható;
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok pontosságára és teljességére az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
- d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési, igazgatási intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a jogszerű adatkezelés kritériumainak igazolására.

6.1.2. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – 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, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – történhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét a statisztikával kapcsolatos előírásokat tartalmazó jogszabályok határozzák meg.

6.1.3. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az érintetteket. A változtatásokat fel kell tüntetni a fenntartott intézmény honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

6.1.4. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretné az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, a School of

Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a nagykorú tanulókat, a kiskorú tanulók szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek tudatában is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

6.1.5. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák megvannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását, illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.

6.1.6. Az érintettek által biztosított személyes adatokat az adatkezelő nem egészíti ki és nem kapcsolja össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, az kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően történhet.

6.2. Az elektronikus eszközök útján történő adatkezelés egyes szabályai

6.2.1. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenységi körével kapcsolatosan a honlapján szereplő publikált személyes adatok, az érintettel közvetlenül vagy közvetve kapcsolatba hozható, személyes beazonosíthatóságot eredményező fényképfelvételek, hangfelvételek, audiovizuális fájlok és szöveges információk (a továbbiakban: adat) webes felületen történő közzétételéről az érintettet az adat nyilvánosságra hozatalát megelőzően tájékoztatni kell, és írásban nyilatkoztatni arról, hogy hozzájárul az adat közzétételéhez. Az érintett nyilatkozatát bármikor visszavonhatja. A nyilatkozatban foglalt hozzájárulás visszavonását követően az adatkezelő köteles haladéktalanul, de legfeljebb a nyilatkozatról való tudomásszerzéstől számított három naptári napon belül eltávolítani az adatot, és erről szükség esetén haladéktalanul tájékoztatni az adatfeldolgozót. A nyilatkozat visszavonása történhet postai levélben, faxon vagy e-mailen is.

6.2.2. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. elektronikus levélcímére érkezett, természetes személyek adatait (név, e-mail cím stb.) kizárólag az elektronikus kapcsolattartás céljából kezeli az érintett levélíróval történő első kapcsolatfelvétel során való adatvédelmi jogosultságokról történő tájékoztatást követően. Az érintett kérésére az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett adatait az elektronikus levelező rendszerből, s erről szükség esetén tájékoztatja az adatfeldolgozót is. Az érintetti nyilatkozatot ez esetben a schoolbu@mail.globonet.hu e-mail címre kell elküldeni.

6.3. Az adatkezelés egyéb szabályai

6.3.1. Az érintett adatkezelésre vonatkozó nyilatkozatainak kezelésért és azok biztonságos őrzéséért a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője felel. A nyilatkozatok csak a vonatkozó személyes adatokkal együtt semmisíthetők meg.

6.3.2. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. a tevékenységével kapcsolatosan kezelt tanulói és szülői személyes adatokat anonimizálás nélkül nem továbbítja harmadik fél számára.

6.3.3. A személyes adatainak kezelésében érintett tanuló egyes személyes adatainak kezelésére vonatkozó nyilatkozatot tesz (1. melléklet).

6.3.4. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenységével kapcsolatban a nyomtatott vagy elektronikus sajtóban elhangzó nyilatkozatok a tanulók és szülei személyes adataira vonatkozóan csak az érintett kifejezett hozzájárulása esetén tartalmazhat személyes adatokat.

6.4. Az adatbiztonságra vonatkozó garanciális feltételek

6.4.1. A személyes adatokat a legnagyobb körültekintéssel, szigorúan bizalmasan, kizárólag az adatkezelés célja végett, az ahhoz szükséges mértékben, hozzájárulás esetén az azt adó személy esetleges rendelkezéseinek megfelelően kell kezelni.

6.4.2. A személyes adatok biztonságának védelméről és az adatkezeléssel kapcsolatos kockázatok minimalizálásáról informatikai (jelszavasított adatbázisok, tűzfalal védett elektronikus levelezőprogram),

szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodunk. Ezeket az intézkedéseket rendszeresen felülvizsgáljuk, és szükség esetén módosítjuk.

Így biztosítjuk, hogy a kezelt adat:

- a jogosulatlan hozzáférés ellen védett legyen (adat bizalmassága)
- az arra feljogosítottak számára hozzáférhető legyen (rendelkezésre állás)
- hitelessége és hitelesítése biztosított legyen (adatkezelés hitelessége)
- változatlansága igazolható legyen (adatintegritás).

6.5. Az érintetti jogok érvényesülése

6.5.1 A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. tevékenységével érintett személy:

- tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről, annak mikéntjéről, aktuális folyamatairól;
- kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt kötelező adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását;
- jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja (*adathordozhatósághoz való jog*).

6.5.2. Az érintettek a jogaik gyakorlására irányuló kérelmüket a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. postacímére (6720 Szeged, Tisza Lajos körút 12.) küldött levélen vagy e-mail címére küldött üzeneten (schoolbu@mail.globonet.hu) keresztül kezdeményezhetik, melynek az érintetti jogok gyakorlására irányuló kérelem beérkezésétől számított legfeljebb harminc napon belül kell eleget tenni.

6.5.3. Mindenki jogosult tájékoztatást kérni az általunk kezelt adatairól, különösen azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá adattovábbítás esetén annak jogalapjáról és címzettjéről. Tájékoztatás kérhető az adatkezelő 6.5.10. alpontban szereplő elérhetőségein.

6.5.4. Az érintettnek joga van személyes adatait bármikor megtekinteni, amennyiben igényét előre jelzi az adatkezelő 6.5.10. alpontban szereplő elérhetőségeinek egyikén.

6.5.5. Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, az érintett kérheti annak helyesbítését az adatkezelő 6.5.10. alpontban szereplő elérhetőségein. Amennyiben a valóságnak megfelelő személyes adat a rendelkezésre áll, a személyes adatot indokolatlan késedelem nélkül helyesbítjük. Minderről az adatkezelő – szükség esetén – haladéktalanul tájékoztatni köteles az adatfeldolgozót.

6.5.6. Az érintett kifogásolhatja személyes adatainak kezelését, és az adatkezelés megszüntetését, korlátozását, illetve a kezelt adatok törlését kérheti a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-hez benyújtott írásbeli kérelemével vagy e-mail küldése révén a 6.5.10. alpontban elérhetőségek útján. Minderről az adatkezelő – szükség esetén – haladéktalanul tájékoztatni köteles az adatfeldolgozót.

6.5.7. Az érintett kérheti, hogy a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. által tárolt személyes adatairól géppel olvasható (elektronikus formátumú) vagy nyomtatott adathordozón másolatot kapjon.

6.5.8. A személyes adatokat törölni kell, amennyiben

- azok kezelése jogellenes;
- az érintett személy a személyes adatainak törlését kéri, kivéve a kötelező adatkezelés eseteit;
- azok hiányosak vagy tévesek, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának határideje lejárt, kivéve, ha annak adathordozóját levéltári őrizetbe kell adni;
- a törlést bíróság vagy a felügyeleti hatóság elrendelte.

6.5.9. Az érintett személy a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-hez benyújtott írásbeli kérelemmel a 6.5.10. alpontban szereplő postacímen vagy e-mail révén kezdeményezheti adatainak törlését.

Ekkor az adat indokolatlan késedelem nélkül végleg törlésre kerül. Az adattörlésről az adatkezelő köteles haladéktalanul értesíteni az adatfeldolgozót és valamennyi olyan személyt, akinek a törlendő adat továbbításra került.

6.5.10. A legfontosabb elérhetőségi adatok:

Az adatkezelő elérhetőségei

Neve: School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely és postacím: 6720 Szeged, Tisza Lajos körút 12.

Email cím: schoolbu@mail.globonet.hu

Adószám: 18376926-1-06

KSH számjel: 18376926-8532-572-06

Honlap: fenntartott intézmények honlapjain /1.3 pontban részletezve/

Jogorvoslati lehetőségek

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

6.6. Az érintettek előzetes tájékoztatása

6.6.1. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő eljárásrendről.

6.6.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melynek megtételére az ügyvezető köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.

6.6.3. Az érintetti jogokról szóló előzetes tájékoztatást a következő rövid szöveggel kell az érintettek számára nyújtani:
„Az Ön személyes adatait az uniós és a magyar adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeljük. Hozzájárulása alapján rendelkezésünkre bocsátott adatainak törléséről, azok felhasználásának korlátozásáról bármikor rendelkezhet, adatainak helyesbítését bármikor kérheti. Ezekről, valamint az adataihoz fűződő jogainak érvényesítéséről részletes tájékoztatást a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának 6.5 pontjában olvashat a <http://web.sob.hu> honlapon, valamint érdeklődhet a fenntartott intézmények webes felületein és az iskolatitkárságain, vagy az erre irányuló kérését, kérdéseit a schoolbu@mail.globonet.hu e-mailre illetve a 6720 Szeged, Tisza Lajos körút 12. sz. alatti postacímre küldheti el.”

6.6.4. Az előzetes tájékoztatást:

- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
- ha várhatóan más címmel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor

végezzük el.

6.6.5. Az előzetes tájékoztatás 6.6.3. alpontban szereplő formaszövegét változatlan formában valamennyi, személyes adatok kezelésére irányuló tevékenység során használni kell.

6.7. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében munkatársait, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat, pénzügyi ügyintézőt, a tanulmányi ügyintézőt, rendszergazdát hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója

személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- meghatározott adatok továbbítása,
- meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Tanulmányi felelős, rendszergazda:

- a munkaköri leírásokban meghatározott felosztás szerint felelősek a meghatározott adatok kezeléséért,
- szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- adatok továbbítása a meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát. Munkaidő nyilvántartás.

Iskolatitkár, tanulmányi ügyintéző:

- tanulók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a meghatározott esetben.

Osztályfőnök:

- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

A szakmai vizsgabizottság jegyzője:

- meghatározottak közül a tudás értékelésével, tanügyi feladatokkal kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott, pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

6.8 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény 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. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A szakmai 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, gyakorlati, interaktív tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

6.9 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai érvényesítésük rendje

6.9.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben

továbbbítták.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.9.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.9.2 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6.10 ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Fizikai védelem

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket alkalmazza: - az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak; - a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;

- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá; - a Társaság adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja; - a Társaság adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja; - amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza a Társaság.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy a Társaság intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben a Társaság kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot

Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy a fizikai eszköz megsemmisítésére a papírok megsemmisítési szabályai irányadók.

Informatikai védelem

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság, összhangban a hatályos informatikai szabályzatának előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza: - az adatkezelés során használt számítógépek a Társaság tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír a Társaság; - a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Társaság rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik; - az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül; - a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá; - amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető; - a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében a szerveren folyamatos tükrözéssel kerül el a Társaság az adatvesztést; - a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést

végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik és mágneses adathordozóra történik; - a lementett adatokat tároló mágneses adathordozó az erre a célra kialakított páncéltdobozban tűzbiztos helyen és módon tárolt; - a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik; - a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

Szerverek biztonsága

A Társaság által kezelt személyes adatok áramlását elektronikus módon szerverek segítségével valósítják meg, fizikai tárolásukat pedig adattárolók segítségével. Mind az adattárolókat mind pedig a szervereket külön erre a célra kialakított helyiségben kell elhelyezni. Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállaló bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz. A szerverszobába való belépési jogosultságot a munkavállalónak külön kell igényelnie.

Jogosultságkezelés

A jogosultság kezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetők legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. Ezen adatok naprakészsége nagymértékben hozzásegíti a Társaságot a tőle elvárt, illetve általa elérhető biztonsági szint teljesítéséhez, továbbá az informatikai hálózat törvényi és szakmai normák szerinti üzemeltetéséhez. A szabályozás kiterjed az elektronikus megfigyelőrendszerek informatikai rendszerére és az azokhoz csatlakozó eszközökre.

Az informatikai rendszerben a jogosultságok változásait (létező jogosultságok, új jogosultságok kiosztása, módosítása, megszűnése) dokumentálni kell.

VII. Adatvédelmi tisztviselő

7.1. Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

7.1.1. Az adatkezelő az irányadó előírások alapján adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

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

7.1.3. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

7.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

7.2.1. Az adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

7.2.2. Az adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a Szabályzat 7.3. pontjában említett feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e teendők végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

7.2.3. Az adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az ügyvezetőnek tartozik felelősséggel.

7.2.4. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az ezzel összefüggő jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

7.2.5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban az uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

7.2.6. Az adatkezelő – a lehetőségekhez mérten – gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő DPO-képzésen történő ismereteinek szélesítéséről.

7.3. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

7.3.1. Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat látja el:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelésben érintett személyeknek a GDPR, valamint az egyéb uniós és magyar adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós és magyar adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosságának növelését és képzését;
- c) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- f) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
- g) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- h) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- i) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken;
- k) együttműködik az adatfeldolgozó képviselőjével.

7.3.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

VIII. Az adatvédelmi incidens és kezelésének belső eljárásrendje

8.1. Adatvédelmi incidens észlelése során az ügyvezető – az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérésével – azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

8.2. Az adatvédelmi incidens azonosítása során az adatkezelő feltár egy, az adatbiztonság sérülésében megnyilvánuló jogsértést annak érdekében, hogy biztonsági intézkedéseket fogalmazzon meg egy súlyosabb jogsértés elkerülése végett, melyből következően az érintettnek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni kára keletkezne.

8.3. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens, ha:

- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
- b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik fél személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
- c) az adatkezelő által használt webes felületen (pl. honlap, hírlevél) az érintett hozzájárulása nélkül olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közzésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges, s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdekséreleme keletkezik vagy keletkezhetne.

8.4. Amennyiben az ügyvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, az adatvédelmi tisztviselő arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

8.5. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:

- 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 ügyvezetőnek, adott esetben az adatfeldolgozónak, továbbá az adatvédelmi tisztviselőnek a 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.

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

8.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázati szintűnek értékelhető az adatbiztonság sérülése összes körülményeinek mérlegelésével, az adatvédelmi tisztviselő – az ügyvezető egyidejű tájékoztatása mellett – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

IX. Az adatvédelmi nyilvántartás

9.1. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

9.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
- a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. által folytatott adatkezelés céljait;
- az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
- az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
- az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

9.3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-nél használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

X. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének szabályai

10.1. A közérdekű és a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt bárki írásban vagy elektronikus úton igényt nyújthat be a kérelmezőt beazonosítható módon.

10.2. Az igénylő igényét írásban benyújthatja általa írt igénylés formájában vagy a fenntartott intézmények által e célra rendszeresített nyomtatványon. Az igénybejelentő nyomtatvány jelen szabályzat 5. mellékletét képezi. Az e melléklet szerinti nyomtatvány az Intézmények titkárságain igényelhető és benyújtható.

10.3. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényeket elektronikus úton a schoolbu@mail.globonet.hu címre lehet benyújtani.

10.4. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő pontosítást kér.

10.5. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a fenntartott Intézmények az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 naptári napon belül tesznek eleget. Az adatigénylésnek a fenntartott intézmények nem kötelesek eleget tenni abban a részben, amelyben az igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem következett be.

10.6. A fenntartott intézmények a közérdekű adatot tartalmazó adatbázisról történő másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg, amely megállapításának szabályait a 6. melléklet tartalmazza.

10.7. A fizetendő költségtérítés összegét az igénylő kérésére előre közölni kell, a nagyobb terjedelmű – a 20 A/4-es oldalt elérő vagy azt meghaladó oldalszámú – másolat esetén a költségtérítés előre történő közlése nem mellőzhető.

10.8. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

10.9. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben az aránytalan költséggel nem jár – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

10.10. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, nyolc naptári napon belül írásban vagy – amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről a fenntartott intézmények nyilvántartást vezetnek.

XI. A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

11.1. A fenntartott intézmények feladatkörébe eső ügyekben – így különösen az állami költségvetésre és annak végrehajtására, a közpénzek felhasználására és az arra kötött szerződésekre – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény tájékoztatását.

11.2. A fenntartott intézmények az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a hivatalos honlapján digitális formában bárki számára korlátozástól mentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

11.3. A fenntartott intézmények az intézményi közzétételi listában meghatározott adatokat közzéteszi.

11.4. A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni.

11.5. Az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztenek dátumát és időpontját, valamint az esemény kiváltásában közreműködő felhasználó nevét. A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisüléstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

11.6. Az intézményvezető a közzétételi listában nem szereplő közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések adatai alapján a közzétételi listát a jelentős arányban felmerült adatigénylések alapján kiegészítheti. A közzétételi listában a közzététel gyakorisága is megállapítható.

11.7. A fenntartott intézmények gondoskodnak a kezelésében lévő közérdekű adatokat tartalmazó honlapok, adatbázisok, nyilvántartások leíró adatainak rendszeres frissítéséről, valamint felelnek az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért.

XII. Záró rendelkezések

A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát a taggyűlés 2018. év november hónap 29. napján 43/2018. sz. határozatával elfogadta, és elrendelte annak alkalmazását.

Kelt Szeged , 2018. év november. hónap 29. napján.

PH.

ügyvezető

Mellékletek

1. melléklet

NYILATKOZAT

SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
LAKCÍME:	
TARTÓZODÁSI HELYE:	
TELEFONSZÁMA:	
E-MAIL CÍME:	
ADATKEZELŐ NEVE:	
KÉPVISELŐJE:	
HONLAPJA:	
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	A JELEN NYILATKOZATOT TEVŐ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: ¹	
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	

Alulírott tudomással bírok arról, hogy

- az adatszolgáltatásom önkéntes, mint érintett személynek jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a rám vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhatok az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a jogom van az adathordozhatósághoz;
- jogom van hozzájárulásom bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- jogom van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt benyújtani.

A fenti és a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. webes elérhetőségén található és jelen nyilatkozatom témáját érintő információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

_____, ____ év _____ hó ____ nap

aláírás

¹Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

2. melléklet

ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

SCHOOL OF BUSINESS VEZETŐKÉPZŐ ÉS TANÁCSADÓ KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT. ÁLTAL KÖTÖTT SZERZŐDÉSEKBEN (tájékoztató)

1. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft., mint adatkezelő a vele szerződő természetes személy szerződésben megadott személyes adatait a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából szerződés teljesítése jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A megadott adatok számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás időtartama 8 év.
2. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. a vele szerződő jogi személy képviseletében eljáró – a szerződést aláíró – természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.
3. A School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. a vele kötött szerződésben kapcsolattartóként megjelölt – nem aláíró – természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából az érintett hozzájárulása jogcímén kezeli. A szerződő partner feladata annak biztosítása, hogy kapcsolattartói a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. részére az adatkezelési hozzájárulást megadják. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év. A hozzájárulás visszavonása esetén a szerződő partner új kapcsolattartót köteles kijelölni, akitől az adatkezelési hozzájárulást be kell szerezni.
4. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettje a kuratórium elnöke.
5. A fentiek szerint érintett természetes személynek az adatkezeléssel összefüggésben a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft.-vel, mint adatkezelővel szemben joga van az átlátható tájékoztatáshoz, kommunikációhoz és joggyakorlásának elősegítéséhez, az előzetes tájékozódáshoz, a tájékoztatáshoz és információkhoz, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg. Az érintettet megilleti a hozzáférés joga és a helyesbítéshez való jog, az adatvédelmi incidensről való tájékoztatás joga, a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog), a felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog. Az adatvédelmi jogszabályokban írt feltételekkel és korlátozásokkal illeti meg az érintettet a törléshez való jog, az adatkezelés korlátozásához való jog, az adathordozhatósághoz való jog, a tiltakozáshoz való jog.

Kelt Szeged , 2018. év november. hónap 29. napján.

ügyvezető

3. melléklet

A SZÁMÍTÓGÉPEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

1. A leltári készletben lévő számítógép birtokosa (a továbbiakban: számítógép használója) kijelenti, hogy a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát megismerte.
2. A számítógép használója feladatvégzése során a személyes adatok kezelésére köteles alkalmazni és érvényesíteni az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseit.
3. Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat betartása és érvényesítése lényeges kötelezettségnek minősül.
4. A számítógép használója kötelezettséget vállal arra, hogy a tevékenysége során tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a School of Business Vezetőképző és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Kft. ügyeinek vitelével feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. A számítógép használója tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség egyéb jogviszonya fennállását követően is terheli. Az adatkezelő tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, melyből jogi következmények fakadhatnak, s tudomásul veszi továbbá a magántitok megsértése bűncselekményére vonatkozó tájékoztatást, amely szerint, aki a foglalkozásánál vagy köz megbízatásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelemet okoz.

_____, _____ év _____ hó _____ nap

számítógép használójának aláírása

4. melléklet

JOGHOZZÁFÉRÉSI PROTOKOLL

I. Az érintett személyes adataihoz történő hozzáférési joga

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési joga** alapján 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, mely az önrendelkezés garanciája egyben.

Jogforrás: GDPR 15. cikk

Releváns gyakorlat leírása:

Az érintett kéri, 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.

A téma modellezése (kérdés-felelet):

Tanuló.....Iskolatitkár.....

II. A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Jogforrás: GDPR 16. cikk

Releváns gyakorlat leírása:

Az érintett kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett jogosult kéri a hiányos személyes adatok kiegészítését.

A téma modellezése (kérdés-felelet):

Tanuló.....Iskolatitkár.....

III. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

A törléshez való jog alapján 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 meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról (biztonsági garancia).

Jogforrás: GDPR 17. cikk

Releváns gyakorlat leírása:

Az érintett kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törli a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törli meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelő gondoskodik a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról.

A téma modellezése (kérdés-felelet):

Tanuló.....Iskolatitkár.....

IV. Az adatok kezelésének korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védetségű adatoknál lehet leginkább releváns.

Jogforrás: GDPR 18. cikk

Releváns gyakorlat leírása:

Az érintett kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgálja a különös védetségű adatoknál.

A téma modellezése (kérdés-felelet):

Tanuló.....Iskolatitkár.....

V. Az adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapvető szinten.

Jogforrás: GDPR 20. cikk

Releváns gyakorlat leírása:

Az érintett kéri, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

A téma modellezése (kérdés-felelet):

Tanuló.....Iskolatitkár.....

VI. A tiltakozáshoz való jog

A tiltakozáshoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő 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.

Jogforrás: GDPR 21. cikk

Releváns gyakorlat leírása:

Az érintett tiltakozik személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezeli tovább, kivéve, ha az adatkezelő 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.

A téma modellezése (kérdés-felelet):

Tanuló.....Iskolatitkár.....

5. melléklet
IGÉNYBEJELENTŐ LAP KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉHEZ

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk:
(-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat a következő formában szeretném megismerni:
személyesen, csak az adatok megtekintésével
személyesen, az adatok megtekintésével és másolatot is kérek,
csak másolatként
papír alapon
számítógépes adathordozón
CD, DVD lemezen
Pendrive-on vagy más adathordozón (kérelmező által biztosított)
elektronikus levélben

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
személyesen kívánom átvenni
postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:

E-mail cím:

6. melléklet A KÖZÉRDEKŰ ADATRÓL KÉSZÍTETT MÁSOLATÉRT FIEZENTENDŐ KÖLTSÉGTÉRÍTÉS MÉRTÉKE

Adathordozó	Adathordozó költsége	Másolási (festék, stb.) költség	Munkadíj	Összesen
papír	2 Ft + ÁFA/ oldal	5 Ft + ÁFA/oldal	8 Ft + ÁFA/oldal	15 Ft + ÁFA/oldal *
CD, DVD lemez	150 Ft + ÁFA	-	8 Ft + ÁFA/oldal	150 Ft + ÁFA + 8 Ft /oldal*
Pendrive vagy az igénylő által biztosított más digitális adathordozó	1600 Ft + ÁFA	-	8 Ft + ÁFA/oldal	1600 Ft + ÁFA + 8 Ft /oldal*

Kelt Szeged ,2018. év november. hónap 29. napján.

7. melléklet ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ

A Társaság az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 15. § (1a) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

A Társaság minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidens-nyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet.

ADATVÉDELMI INCIDENS-NYILVÁNTARTÓ LAP A belső adatvédelmi felelős tölti ki!

Az adatvédelmi incidens időpontja:

Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:

Az adatvédelmi incidens észlelésének releváns körülményei:

Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:

Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:

Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:

Az adatvédelmi incidens hatásai:

Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések leírása:

Helyszín, dátum

..... belső adatvédelmi felelős

Függelék

AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Ssz.	Érvényesség	A módosítással érintett részek	A módosítás rövid tartalmi leírása
1	2018. szeptember 1.	Teljes szabályzat	lásd érintett szabályzat
2	2018. november 1.	10.A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének szabályai 6.melléklet	lásd érintett szabályzat
3	2019. január 1.	7. Adatvédelmi tisztviselő 9.Az adatvédelmi nyilvántartás 1-5.mellékletek	lásd érintett szabályzat