

Adatkezelési szabályzat

A kiskunhalasi Bernáth Lajos Kollégium (a továbbiakban: kollégium) igazgatója az 1993. évi LXXIX. törvény alapján, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva az alábbiak szerint állapítja meg a kollégiumi adatkezelés rendjét.

ELSŐ RÉSZ

I.

Általános rendelkezések

A szabályzat célja és hatálya

- (1) E szabályzat célja, hogy meghatározza a kollégiumban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak s az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed a kollégiumban folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.
- (3) Adatkezelésnek számít:
 - az adat felvétele,
 - tárolása,
 - gyűjtése,
 - feldolgozása,
 - hasznosítása,
 - adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részére történő hozzáférhetővé tétel.

II.

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

- (1) E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- (2) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.
- (3) Az érintett azonosítására természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevel száma, a diákigazolvány száma.

- (4) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok (pl. tanulmányi eredmény, fegyelmi státusz). A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl: statisztikai adat).
- (5) A kollégiumban- az e szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - nem kezelhető az adatvédelmi törvény 2. § 2. pontja szerinti különleges adat.
- (6) Adatkezelés az alkalmazott eljárástól (manuális illetve számítógépesített) függetlenül a személyes adatok felvétele, tárolása, módosítása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, archiválása, irattári megőrzése, selejtezése és törlése.
- (7) Adatkezelő: az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.
- (8) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából és utasításai szerint az (1) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.
- (9) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
- (10) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

III.

Az adatkezelések szabályai

- (1) Személyes adat a kollégiumban akkor kezelhető, ha
 - a) ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
 - b) azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján e szabályzata elrendeli.
- (2) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt illetve kollégiumi szabályzatot is.
- (3) A kollégium szervezeti egységeinél adatkezelést végző közalkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.
- (4) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ezalatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

- (5) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
- (6) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
- (7) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.
- (8) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.
- (9) Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett a kollégium vezetőjéhez (igazgató, igazgató helyettes, gazdaságvezető) fordulhat.

IV.

Adatközlések

- (1) Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.
- (2) Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.
- (3) Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- (4) A kollégium szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatai - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.
- (5) A kollégiumon kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés esetén az alábbi rendszer szerint továbbíthatók az adatok
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett tanulócsoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, az érintett bizottságnak, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - kollégiumi felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, kollégiumhoz (felsőoktatási) intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- (6) Az (5)-ben fel nem soroltakon kívül csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza a kollégiumot.
- (7) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, APEH - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy szolgálati felettese útján - köteles tájékoztatni a kollégium igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.
- (8) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint - államtitok, amiről sem más szerv sem más személy nem tájékoztatható.
- (9) A (7)-ben felsorolt megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
 - b) az adatkérés célja, rendeltetése,
 - c) az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
 - d) az adatkérés időpontja,
 - e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
 - f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - g) az érintettek köre,
 - h) a kért adatok köre,
 - i) az adattovábbítás módja.
- (10) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát irattározni kell. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.
- (11) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható.

- (12) A kollégiumban kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul - tilos. A kollégiumról szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok korlátozás nélkül közölhetők.

V.

Adatbiztonsági rendszabályok

- (1) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.
- (2) A szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.
- (3) A számítógépen illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.
- Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén (törzskönyvi létszám, élelmezési létszám), a bér- és munkaügyi nyilvántartás, a személyzeti nyilvántartás anyagából biztonsági mentést készítünk.
 - Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat külön tároljuk.
 - Tűzvédelem:* A szervert jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
 - Áramellátás:* A szerver áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemelést biztosít.
 - Vírusvédelem:* A szerveren tárrezidens üzemmódú, folyamatosan működő vírusvédő programot kell futtatni.
 - Hozzáférés-védelem:* A hálózati erőforrásokhoz csak arra jogosult személyek férhetnek hozzá.
- (4) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani.
- Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
 - Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

VI.

Az ellenőrzés.

- (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.
- (2) A vezető törvény-, vagy szabálysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén az illetékes vezető fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

MÁSODIK RÉSZ

Egyes adatkezelések

VII.

Tanulói nyilvántartás

- (1) A tanulói nyilvántartás a kollégista jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint egyéb kollégiumi szabályzók (szervezeti és működési szabályzat) képezik.
- (2) A tanulói nyilvántartás adatai a kollégista jogviszonyból eredő célokra, feladatokra használhatók fel.
- (3) A tanulói nyilvántartásba felvehető adatok a következők:
 - a) neve, születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe telefonszáma, e-mail címe, iskolája, osztálya, osztályfőnöke
 - b) a kollégiumi jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen
 - fejlődésének értékelése és minősítése, tanulmányi adatok,
 - fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - térítési díjfizetéshez kapcsolódó adatok,
 - iskolai előmenetelét tanúsító adatok,a többi adat az érintett hozzájárulásával;

- c) a tanuló részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.
- (4) Az 51/2002. (III. 26.) kormányrendelet alapján különösen tekintettel kell lenni az alábbi szabályokra:
- a tanulót tájékoztatni kell arról, hogy adatait kik és mennyi ideig kezelik
 - csak annyi személyes adat kezelhető, amennyi a szociális és vagyoni helyzet megítéléséhez elengedhetetlenül szükséges
- (5) A nyilvántartás kezelése a kötelező formanyomtatványokban – „Törzskönyv”, „Nevelői feljegyzések”, „Napló” - és számítógépen történik.

VIII.

A személyzeti nyilvántartás

- (1) A személyzeti nyilvántartás a közalkalmazottak, illetve az anyagi- és kártérítési felelősséggel bíró alkalmazottak jogviszonyára vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény) a kollégium szervezeti és működési szabályzata és közalkalmazotti szabályzata képezik.
- (2) A személyzeti nyilvántartás adatai az (1) pontban meghatározottak alanyok közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- (3) A személyzeti nyilvántartás az (1) pontban felsoroltak esetében tartalmazza az adatokat. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a közoktatási törvény
- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
 - b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, és e-mail cím,
 - c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
 - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
 - tudományos fokozatok, címek,
 - idegen nyelv tudása,
 - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,
 - vezetői megbízások,
 - próbaidő,
 - fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
 - fizetési fokozat,
 - tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,

- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- dolgozó 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, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

(4) A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

(5) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

IX.

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

(1) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

(2) A bér- és munkaügyi nyilvántartás a kollégium valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a következők:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - neve (leánykori neve)
 - születési helye, ideje
 - anyja neve
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
 - családi állapota
 - gyermekeinek születési ideje
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - korábbi munkaviszonyban (64. § (2) bek., 87. § (2)-(4) bek.) töltött időtartamok megnevezése
 - a munkahely megnevezése
 - a megszűnés módja, időpontja

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges, az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés,
- továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,
- tudományos fokozatok, címek,
- idegen nyelv ismerete,
- próbaidő,
- fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,
- fizetési fokozat,
- tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- dolgozó 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, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

(3) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

(4) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

X.

Szállást igénybe vevők adatai

- (1) A szabad kapacitásból eredő szállásértékesítés kapcsán a kollégiumban fizetővendég státuszban elszállásolt személyekről az alábbi adatok tárolhatók:
 - neve (leánykori neve)
 - lakcíme
 - személyazonosításra alkalmas dokumentum száma

- (2) A fenti adatok csak hatósági megkeresésre szolgáltatathatók ki. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, APEH - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy szolgálati felettese útján - köteles tájékoztatni a kollégium igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.

XI.

Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

- (1) Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete, melyet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az intézményi diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa és szülői szervezete, amelyet a „Záró rendelkezések” fejezetben aláírásukkal igazoltak.

- (2) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik a kollégium titkárságán és könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

(3) Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.