

KSZC BARCSI IPARI ÉS KERESKEDELMI SZAKKÉPZŐ ISKOLÁJA

A D A T V É D E L M I
S Z A B Á L Y Z A T



2016.

A SZABÁLYZAT CÉLJA:

Annak biztosítása, hogy személyes adataival mindenki maga rendelkezzen és a közérdekű adatokat mindenki, megismerhesse. A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság kialakítását és működését.

Rendelkezései kiterjednek:

- a közalkalmazotti nyilvántartásra
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára
- adatszolgáltatás, adattovábbítás rendjére
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására
-

A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA:

1992. évi LXIII. tv. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
1993. évi XLVI. tv. A statisztikáról

ADATVÉDELMI ALAPFOGALMAK:

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító eszköz.

Adatkezelés: a személyes adatok felvétele, gyűjtése, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, további felhasználásuk megakadályozása.

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása. (az intézményvezető engedélye alapján)

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való nyom nélküli (helyreállíthatatlan) eltávolítása. Csak az intézményvezető utasításra lehetséges.

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyhez való hozzájutásnak megakadályozása.

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón a hivatalos helyiségben, az intézményvezető engedélye alapján.

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyem adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása vagy kivonata.

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy az adat alapján beazonosítható.

Különleges adat: az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat.

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során, vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- az adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- személyzeti feladatokat ellátó, KIR3 programmal dolgozó
- iskolatitkárok
- a közalkalmazott, a saját adatainak közlése tekintetében

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGA ÉS FELELŐSSÉGE:

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért
- a szabályzatban foglaltak működtetéséért
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért

Az intézményvezető jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni.

Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

GAZDASÁGI IGAZGATÓHELYETTES FELELŐSSÉGE:

A gazdasági igazgató helyettes köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak személyi adatait

- a megfelelő iratokra, adathordozókra 8 munkanapon belül rávezessék,
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

TELJES KÖRŰ JOGOSULTSÁG ÉS ADATVÉDELMI FELELŐSSÉG:

Minden olyan vezető, ügyintéző, aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát.

Teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott

- intézményvezető,
- személyügyi ügyintéző

Jogosultságuk kiterjed az

- adatrögzítésre
- betekintésre, feldolgozásra
- felhasználásra és másoláskészítésre.

A teljes körű adatkezelési jogosultsághoz teljes körű adatvédelmi kötelezettség és felelősség kapcsolódik.

RÉSZLEGES KÖRŰ JOGOSULTSÁG ÉS ADATVÉDELMI FELELŐSSÉG

Az intézményben a következő munkaköri beosztásba dolgozó személyek látnak el részleges jogosultsággal személyügyi feladatokat:

- igazgató helyettesek
- iskolatitkár

KÖZALKALMAZOTTAK BETEKINTÉSI ÉS ADATVÁLTOZTATÁSI JOGA:

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézménynek átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, javítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

A SZEMÉLYI ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI :

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt törvény- és annak felhatalmazása alapján- a helyi önkormányzat elrendeli.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

Az adatfeldolgozónak a személyi adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból joggyakorlásra és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.

A közalkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést, elrendelő jogszabályt és célját.

Az érintett jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelő a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

SZEMÉLYI IRATFAJTÁK CSOPORTOSÍTÁSA

Személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, tartalmaz.

SZEMÉLYI IRATOK KÖRE ÉS CSOPORTOSÍTÁSA:

Személyi anyag iratai:

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
 - önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
 - végzettséget, szakképzettséget igazoló okirat hitelesített másolatai
 - minősítés, értékelés iratai
 - kinevezés, besorolás, átsorolások
 - vezetői megbízás és ezek módosulása
 - hatályos fegyelmi ügyek
 - közalkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai
 - áthelyezés iratai
 - közalkalmazotti igazolás másolata
- (a fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni)

Közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:

- kitüntetés, jubileumi jutalom
- tanulmányi szerződés
- munkavédelmi oktatás
- kártérítés
- helyettesítés
- fizetés nélküli szabadság (GYÁS, GYED, GYES)
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás
- katonai szolgálat
- további jogviszony engedélyezése
- közalkalmazotti jogviszonyba beszámítási idő iratai
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése
- személyi jövedelemadó iratai
- fizetési letiltás iratai

A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATAI:

1. Személyi adatok: név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakhelye, állampolgársága, családi állapota, gyermekei születési ideje
2. Képesítések: legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége, tudományos fokozata, idegen nyelv ismerete
3. Munkaviszonyok: korábbi munkaviszonyok időtartama, munkahelyek, beosztások megnevezése, megszűnés módja
4. Közalkalmazotti jogviszony adatai: kezdete, erkölcsi bizonyítvány száma, kelte, szakvizsga adatai, jubileumi jutalom, végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok
5. Alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete, közalkalmazotti besorolása, besorolás időpontja, jutalmazás, kitüntetés, hatályos fegyelmi büntetés
6. Személyi jutalmazás adatai
7. Munkától való távollét: jogcíme, időtartama
8. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése: időpont, mód, végkielégítési adatok

A KÖZALKALMAZOTT TOVÁBBI, KÜLÖNLEGES ADATAI:

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje
- illetményt terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- alkalmazott munkáltató felé való tartozása és annak jogcíme

SZEMÉLYI IRATOK IKTATÁSA, NYILVÁNTARTÁSA:

A személyi iratokat iktatásuk után tartalmuk szerint csoportosítva, keltezésük sorrendjében név szerinti iratgyűjtőbe kell tartani.

Az iratgyűjtő előlapja után tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az elhelyezett iratokat a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerkezeti rendje szerint kell tartani.

Személyi iratok átadása estén az intézménynél

- a lezárt tartalomjegyzék másolata
- és az átadólevél marad.

SZEMÉLYI IRATOK TÁROLÁSA:

A névre szóló iratgyűjtőben tartott és folyamatos elhelyezésre bővülő iratállomást a gazdasági iroda tűzbiztos lemezszekrényében kell tárolni.

A személyi iratok kezeléséért a személyzeti ügyintéző felelős. Az iratok selejtezéséről, levéltári átadásáról az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rendelkezik.

ADATTOVÁBBÍTÁS: a közalkalmazotti alapnyilvántartásból külső szervezetnek adatokat szolgáltatni csak jogszabályi előírás alapján lehet.

ADATVÁLTOZÁSOK: A közalkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül bejelenteni és okirattal igazolni:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely, címe
- családi állapot
- eltartott gyermek (név, szül.idő, eltartás kezdet)
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga
- tudományos fokozat
- állami nyelvvizsga

BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK:

Számítástechnikai eszközök a hozzáférés jogosultságát adatkezelőként külön azonosító jelszóval kell biztosítani.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy azt az adatkezelőn kívül csak a felettes vezetője ismerhesse meg.

SZEMÉLYI IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉS SZABÁLYAI:

Más közalkalmazottak irataiba csak az alábbi személyek jogosultak betekinteni

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- törvényességi ellenőrzést végző személy
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, ügyészség, bíróság
- személyzeti, munkaügyi, és ill. számfejtési feladatokat ellátó dolgozó feladatkörének megfelelően

A SZABÁLYZAT HATÁLYA: kiterjed a KSZC Barcsi Ipari és Kereskedelmi Szakképző Iskolája valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

2016. szeptember 1. napjától lép hatályba.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető kötelesek ismertetni a munkatársakkal.

Barcs, 2016. augusztus 31.




Csonka Zoltán Róbert
igazgató



2016.