



Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat  
**EGYESÍTETT ÓVODA**

Cím: 1134. Bp. Angyalföldi út 1-3.

Tel: 340-2988

Email: egyesitettovoda@ovoda.bp13.hu

**A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat  
Egyesített Óvoda**

**Belső Adatvédelmi Szabályzata**

Készítette:

Adatvédelmi Auditor Bt. a  
Budapest Főváros XIII.  
Kerületi Önkormányzat  
Egyesített Óvoda által az  
adatvédelmi auditálás során  
feltárt működés és  
adatkezelések alapján

Jóváhagyta:

Molnár Miklósné óvoda  
igazgató

Jóváhagyás időpontja:

2018. május 1.

A Belső Adatvédelmi Szabályzat módosításainak jegyzéke

Kiadás száma:	Kiadás dátuma:	Változtatás leírása:	Jóváhagyta:
V1	2015. január 1.	Létrehozás	Molnár Miklósné óvoda igazgató
V2	2018. május 1.	GDPR alapján történő módosítás	Molnár Miklósné óvoda igazgató

**A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda  
Belső Adatvédelmi Szabályzata**

**TARTALOMJEGYZÉK**

TARTALOMJEGYZÉK .....	3
BEVEZETÉS.....	5
1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS .....	6
2. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE .....	10
2.1 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete .....	11
2.2 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok .....	15
2.3 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok .....	16
2.4 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok.....	16
2.5 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása .....	17
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	17
4. SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	18
5. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI.....	18
6. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI .....	23
7. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA .....	25
8. ADATKEZELÉS JOGALAPJA, JOGSZERŰSÉGE.....	25
9. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA.....	28
10. AZ ADATKEZELÉSELLE ÉRINTETT EGYES TEVÉKENYSÉGEK ÉS A KEZELT ADATOK KÖREI.....	29
10.1 <u>Általános rendelkezések az egyes adatkezelési tevékenységek kapcsán, az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevétele.....</u>	29
Operatív működéssel kapcsolatos adatkezelések .....	30
10.2 <u>Egyszeri információkérés .....</u>	30
10.3 <u>Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok .....</u>	31
10.4 <u>Kamerarendszer.....</u>	32
10.5 <u>Elektronikus beléptető rendszer működtetésével kapcsolatos adatkezelés.....</u>	33
10.6 <u>Hozzájáruló nyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés.....</u>	35
A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása .....	36
10.7 <u>Gyermekek adatainak nyilvántartása.....</u>	36
10.8 <u>Gyermekek adatainak kezelése nyilvántartástól eltérő célra .....</u>	37
10.9 <u>Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség .....</u>	37

<u>10.10</u>	<u>Adatközlés</u> .....	38
<u>10.11</u>	<u>Kérelmekkel kapcsolatos adatkezelés</u> .....	42
<u>10.12</u>	<u>Egészségügyi adatokkal, dokumentációkkal kapcsolatos adatkezelés</u> .....	43
	<u>Közalkalmazottak adataival kapcsolatos adatkezelések</u> .....	44
<u>10.13</u>	<u>Közalkalmazottak adatainak nyilvántartása</u> .....	44
<u>10.14</u>	<u>Személyi iratok és személyi anyag kezelése</u> .....	45
<u>10.15</u>	<u>Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése</u> .....	47
<u>10.16</u>	<u>Foglalkozás egészségügyi okból történő és hatósági vizsgálati ellenőrzéssel kapcsolatos egészségi adat kezelése</u> .....	49
<u>10.17</u>	<u>Weboldal látogatási adatok</u> .....	51
<u>11.</u>	<u>ADATFELDOLGOZÁS, ADATÁTADÁS ÉS -TOVÁBBÍTÁS</u> .....	53
<u>12.</u>	<u>ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG</u> .....	54
<u>13.</u>	<u>AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI</u> .....	56
<u>14.</u>	<u>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</u> .....	57



## BEVEZETÉS

1. A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda, mint adatkezelő ezúton tájékoztatja a jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat olvasóját, ügyfeleit, munkatársait, weboldalának látogatóit, és minden más természetes személyt, akinek adatait kezeli (továbbiakban ők együttesen: érintett(ek)), hogy tiszteletben tartja az érintettek személyhez fűződő jogait, ezért adatkezelései során a jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezései alapján jár el. A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda a Szabályzatnak az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabállyal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja. A Szabályzat mindenkor hatályos változata elektronikus formában a <http://ovoda.bp13.hu> weboldalon, papír alapon az Egyesített Óvoda székhelyén és a tagóvodák címein érhető el. A fentiek alapján a Szabályzat rendelkezéseit az Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda magára nézve kötelezőnek tekinti, és működése során annak értelmében jár el.
2. Hivatkozva az 1. pontra, a jelen Szabályzat az érintettek számára a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda által biztosított úton keresztül vagy módon nyújtott, és az általa végzett adatkezelési tevékenységeket szabályozza.
3. A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda törekszik arra, hogy minél pontosabban betartsa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlásait, így különösen az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló 2015. szeptember hó 29. napján kiadott ajánlását, és ezért a lehető legérthetőbben fejezi ki az adatvédelmi szabályokat, szükség esetén példákkal magyarázva azokat, valamint részletesen bemutatja az egyes adatkezelési tevékenységeket, hogy az érintett megismerhesse azokat, és mindezek ismeretében tudja eldönteni azt, hogy önkéntes hozzájárulását adja azokhoz, vagy sem, amennyiben az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapul.
4. Bár az előzetes tájékoztatás kötelezettségét jelen Szabállyal a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda teljesíti, de a könnyebb olvashatóság és átláthatóság érdekében a jelen Szabállyattól formailag elkülönülő Adatvédelmi Tájékoztatót is közzétesz, amely a Szabállyat mellékletének tekintendő, és amelyet a Szabállyat magyaráz és tölt meg részletes tartalommal.

## 1. FOGALOMMEGHATÁROZÁS

1. A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda a következő fogalmakat használja a jelen Szabályzatban és annak mellékleteiben, ezért javasolja a fogalmak és az Adatkezelőre vonatkozó jellemző példák részletes áttekintését.

Fogalom meghatározása	Magyarázó és jellemző példa
Érintett vagy Felhasználó: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, például az felsorolással élve az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vevő természetes személy, stb.;	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásai iránt érdeklődik, az ügyfél, a kamerával megfigyelt területre belépő, stb. Minden egyes adatkezelés során az érintett megfogalmazásra került.
Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett arcképe, hangja, neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés	Név, cím, telefonszám, anyja neve, IP cím, bankszámlaszám, stb.
Személyes adat fogalma a GDPR alkalmazását követően: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (tehát az érintettre) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható	
Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat	Egészségi adat, egészségi állapot, vallási meggyőződés
Különleges adat fogalma a GDPR alkalmazását követően: különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba 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	



<p>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</p>	<p>Szervezeti, személyzeti adatok, pl. szervezeti struktúra, tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, pl. közszolgáltatások megnevezése, stb.</p>
<p>Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli</p>	<p>Intézményvezető neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja</p>
<p>Székhely/Cím:</p>	<p>A természetben a 1134 Budapest, Angyalföldi út 1. sz. és a mindenkori tagóvodák címei szám alatt található ingatlan.</p>
<p>Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság, és a megfelelő tájékozottság</p>	<p>A gyakorlatban az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat</p>
<p>Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja,</p>	<p>Adatkezelő a 2. fejezetben meghatározott személy: Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda</p>
<p>Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése</p>	<p>Pl. egyszeri információkérés, ajánlatkérés, hírlevél küldés, stb.</p>
<p>Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából</p>	<p>Érintett az adatok zárt/korlátozott kezelését kéri</p>

<p>Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják</p>	<p>Ilyen adatkezelést az Adatkezelő nem végez!</p>
<p>Álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni</p>	<p>Pl. azonosító kibocsátása és használata egy érintettel kapcsolatban</p>
<p>Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele</p>	<p>Például adattovábbítás Partner felé</p>
<p>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; a könnyebb érthetőség kedvéért, példalózó felsorolással élve adatfeldolgozás a könyvelési feladatok ellátása</p>	<p>Például könyvelés, tárhelyszolgáltatás, amelyeket az Adatkezelő külső vállalkozótól igénybe vesz</p>
<p>Adatfeldolgozó: az a szervezet, amely adatfeldolgozási tevékenységet végez</p>	<p>Pl. tárhelyszolgáltató</p>
<p>Adatfeldolgozó fogalma a GDPR alkalmazását követően: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel</p>	
<p>Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges</p>	<p>Elektronikusan tárolt adatok visszaállíthatatlan törlése</p>
<p>Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása</p>	<p>Pl. papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése</p>
<p>Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége</p>	<p>Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége</p>
<p>Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismervek alapján hozzáférhető</p>	<p>Adatkezelő által használt elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartás</p>



<p>Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak</p>	<p>Pl. egy másik adatkezelő</p>
<p>Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés</p>	<p>Pl. hack-elés eredménye, zsarolóvírus, adatszivárgás, adatlopás</p>
<p>Adatvédelmi incidens fogalma a GDPR alkalmazását követően: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi</p>	
<p>Egészségügyi adat: az 1997. évi XLVII. törvény 3. § a) pontja alapján az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás)</p>	<p>Valamilyen megbetegedés, étel vagy más allergia, stb.</p>
<p>Egészségügyi adat a GDPR alkalmazását követően: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról</p>	
<p>Partner: az Adatkezelő szolgáltatásait szerződés alapján igénybe vevő és/vagy az Adatkezelő szolgáltatásainak teljesítéseit elősegítő (teljesítési segéd) jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, amelyek felé az Adatkezelő személyes adatot továbbít vagy továbbíthat, vagy amelyek az Adatkezelő számára adattárolási, feldolgozási, kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő tevékenységet végeznek vagy végezhetnek</p>	<p>Ilyenek például az adatfeldolgozást végző szervezetek.</p>
<p>Munkatárs: az Adatkezelővel megbízási-, munka-, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet, és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában</p>	<p>Munkavállaló, megbízott, stb.</p>

Adatgazda: az a Munkatárs, vagy önkéntes, gyakornok, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott	
Önkéntes:	Az Adatkezelővel önkéntesi szerződést kötött természetes személy
Gyakornok	Az Adatkezelőnél szakmai gyakorlati/gyakornoki idejét töltő természetes személy
Weboldal	A <a href="http://ovoda.bp13.hu">http://ovoda.bp13.hu</a> portál és minden aloldala, amelynek üzemeltetője az Adatkezelő

## 2. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

### 1. Jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat szempontjából Adatkezelő:

- a) a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda
  - a. székhely: 1134 Budapest, Angyalföldi út 1.
  - b. OM azonosító: 200911
  - c. adószám: 16928046-2-41
  - d. tényleges adatkezelés címei:  
1134 Budapest, Angyalföldi út 1. sz. és a mindenkori tagóvodák címei
  - e. internetes elérhetősége:  
<http://ovoda.bp13.hu>
  - f. telefonszám: 06-1-340-29-88
  - g. e-mail: [egyesitettovoda@ovoda.bp13.hu](mailto:egyesitettovoda@ovoda.bp13.hu)
  - h. fax: 06-1-340-29-88
  - i. képviseli: Molnár Miklósné óvoda igazgató
- b) a Munkatárs, akinek tevékenységével kapcsolatban a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában.
- c) a gyakornok, akinek tevékenységével kapcsolatban a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában
- d) az önkéntes, akinek tevékenységével kapcsolatban a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában,

2. Hivatkozva a fenti alpontokra, az Adatkezelő kifejezésen érteni kell a Munkatársat, gyakornokot, önkéntest is, ha a Szabályzat szövegéből más nem következik.
3. Adatkezelőn érteni kell az Adatkezelő egyes tagintézményeit is.



## 2.1 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete

1. Az Adatkezelő elkötelezett az adatvédelem iránt, ezért folyamatosan – a jogszabályi és működésbeli változásnak megfelelően – módosítja a jelen Szabályzatot és általában az egész adatvédelmi szabályozását.
2. Az Adatkezelő adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos vezetését az Adatkezelő irányítását ellátó intézmény igazgató (továbbiakban: Adatkezelő adatvédelmi vezetése) látja el.
3. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a szervezeti egységek (tagóvodák) vezetői és a beosztott Munkatársak felé tett utasításokkal az Adatkezelő teljes szervezetét irányítja az adatvédelem, adatkezelés szempontjából.
4. Az Adatkezelő vezetése
  - a) ellátja a 2.1.1. pontban meghatározott feladatot;
  - b) dönt az Adatkezelőn kívüli Partnerek személyéről, és a vonatkozó, adatfeldolgozást is felölelő szerződés tartalmáról;
  - c) meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatfeldolgozási feladatok időpontját;
  - d) rendszeresen ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat;
  - e) engedélyezi a Munkatárs munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot, ha Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat;
  - f) ellát egyéb olyan feladatot, amelyet a jelen Szabályzattól formailag eltérő Informatikai Biztonsági Szabályzat vagy eljárásrend, más szabály vagy jogszabály meghatároz.
5. Az Adatkezelő több szervezeti egységből áll. A Szabályzat hatályba lépése napján az Adatkezelő szervezeti egységeinek vezetését a következő személyek látják el:
  - a) Igazgató
  - b) Általános igazgató helyettes
  - c) Tagintézmény vezetők
  - d) Nevelőtestület
  - e) Nevelőmunkát közvetlenül segítő technikai dolgozók
  - f) Igazgató közvetlen beosztottjai (ügyviteli dolgozók), közvetett beosztottjai (óvodatitkárok)
6. Más megközelítésből, az adatvédelmi szervezet a szervezeti egységek vezetéséből, akik a következő egységeket irányítják
  - a) központi igazgatás
  - b) tagintézmények (továbbiakban, mint szervezeti egységek)
7. A szervezeti egységek vezetését az Adatkezelő képviselőjének közvetlenül felelő, szakmailag kompetens személyek (továbbiakban: egységvezetők vagy egységvezető Munkatársak) végzik az egyes egységekre vonatkozó jogszabályok és az Adatkezelő belső szabályai, utasításai alapján. A szervezeti egységvezető Munkatársak felelősek a jogszabályok, a jelen Szabályzat, egyéb szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, az irányításuk alá tartozó Munkatársak adatvédelmi, adatkezelési



tevékenységéért, valamint az adatvédelmi tudatosságuk fenntartásáért, adatvédelmi ismereteik naprakészen tartásáért.

8. A szervezeti egységvezetők (tagintézmény vezetők)
  - a) meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságait;
  - b) koordinálják az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
  - c) gondoskodnak az adatgazdák helyettesítési rendjéről;
  - d) javaslatot tesznek a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére;
  - e) biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.
  
9. A fentiekén túl, bármelyik szervezeti egységvezető köteles
  - a) az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat megismerni és betartani,
  - b) oktatáson részt venni, a beosztottak részvételét támogatni és ellenőrizni, oktatási anyagok ismeretét ellenőrizni,
  - c) tájékoztatást nyújtani a beosztott Munkatársak és egyéb érintettek számára,
  - d) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítása az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az ügyvezető számára,
  - e) adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az intézmény igazgató számára, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.
  
10. A szervezeti egységvezető köteles
  - a) a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, a jelzést/észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az ügyvezető számára, hogy az a szabályozást létrehozassa.
  - b) együttműködni az adatvédelmi felelőssel, utasításainak megfelelően eljárni.
  - c) védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.
  
11. A szervezeti egységvezető felelős a szabályzatok szerint működés betartásáért és beosztott Munkatársakkal történő betartatásáért, a beosztott Munkatársak által kezelt személyes adatok integritásának, sérthetetlenségének, rendelkezésre állásának ellenőrzéséért, a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.
  
12. Amennyiben ilyen személyt az Adatkezelő valamilyen jogviszony alapján foglalkoztat, úgy a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő képviselőjének közvetlenül felelő Munkatárs, aki ellátja a következőkben meghatározott feladatokat:
  - a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
  - b) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző Munkatársak részére kötelezettségeikkel kapcsolatban;



- c) ellenőrzi a 2011. évi CXII. törvény a GDPR, valamint az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
  - d) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az Adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
  - e) elkészíti és folyamatosan karbantartja a Szabályzatot;
  - f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartásokat;
  - g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
  - h) kérésre szakmai tanácsot ad a Munkatársak számára,
  - i) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
  - j) együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal;
  - k) ellát egyéb, szerződésben meghatározott feladatokat.
13. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő szükség szerint, de legalább évente átvilágítja az Adatkezelő működését és általa létrehozott dokumentációt, és javaslatot tesz a működés és/vagy a dokumentáció módosítására, ha az célszerű a megfelelő adatvédelmi működés fenntartásához.
14. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő feladataiból adódóan adatkezelési tevékenységek céljait, eszközeit nem határozhatja meg, kizárólag javaslatot tehet, tanácsot adhat, és az Adatkezelő jogosult az adatkezelések céljait, eszközeit meghatározni
15. A szervezeti egységvezető Munkatársak közvetlen – vagy a hierarchiából adódóan közvetett – irányítása alatt a Munkatársak a rájuk vonatkozó jogszabályokból, belső szabályzatokból és szabályokból, utasításokból, munkaköri leírásból, oktatási anyagból fakadó kötelezettségeket betartva végzik feladataikat.
16. A Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott, adatgazdának minősül jelen Szabályzat alapján.
17. Adat törlését, helyesbítését, zárolását vagy megsemmisítését csak az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, vagy az általa e feladattal megbízott Munkatárs végezheti el, és kizárólag abban az esetben, ha meggyőződött arról, hogy a feladatnak jogszabályban, a Szabályzatban, vagy egyéb szabályzatban meghatározott feltételei fennállnak.
18. Amennyiben jogszabály, vagy belső szabályzat előírja, az adatok törlésének, zárolásának, vagy megsemmisítésének tényét az azt végrehajtó Munkatársnak megfelelően dokumentálnia kell.
19. Minden Munkatárs köteles
- a) a munkafolyamatok megfelelő szabályozása, szervezése útján gondoskodni arról, hogy
    - i. maradéktalanul érvényesüljenek az adat- és titokvédelmi előírások;
    - ii. az egyes Munkatársak, valamint Partnerek kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthassanak az adatok birtokába; ugyanakkor



- iii. adatkezelése során a rendelkezésre állás elve érvényesüljön, vagyis az adatok a hozzáférésre jogosult más adatgazda, vagy harmadik személy számára elérhetőek és felhasználhatóak legyenek, ha azok a feladataik elvégzéséhez szükségesek;
  - iv. az adatok illetéktelen harmadik személyek birtokába kerülésének kockázata a lehető legkisebbre csökkenjen; ennek körében például a feladatvégzésével összefüggésben az általa létrehozott, vagy birtokába került, papíron rögzített adatokat (pl. manuálisan kitöltött formanyomtatvány, kinyomtatott Word vagy Excel dokumentum, stb.) köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáféréstől, az elveszéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Ennek érdekében az adathordozó dokumentumokat a közvetlen felügyelete alatt, vagy a munkavégzés helyén, illetéktelenek számára nem hozzáférhető, zárt helyen (lezárt fiókban, szekrényben) kell tartania;
  - v. az adott terület adatkezelési és adatmentési tevékenysége, annak folyamata a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal, továbbá az Adatkezelő szabályzataival összhangban történjen;
- b) az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni. Ezzel összefüggésben köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyeket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabály, a jelen Szabályzat, egyéb belső szabályzat, utasítás, munkaköri leírás, stb. előír, valamint ezen túlmenően is, mindazt, amit az adott helyzetben az ésszerűség megkövetel;
  - c) a felhasználói azonosító és a jelszó titkos kezelésére, e feladat teljesítése körében az adatgazda az azonosító és jelszó adatait bármilyen adathordozón csak és kizárólag saját felhasználás céljából rögzítheti, és ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz rajta kívül senki más ne férhessen hozzá. Az adatgazda az elektronikus adattárolási helyeken (nyilvántartási rendszerben) rögzített adatokhoz csak a saját hozzáférési jogosultságának keretei között, a saját felhasználói azonosítójával és jelszavával jogosult hozzáférni;
  - d) az elektronikusan tárolt adatok elveszésének megakadályozása érdekében a kizárólag általa használt adattárolási helyeken lévő adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést végezni, vagy végeztetni a megfelelő pozícióban levő más Munkatárssal.
20. Minden Munkatárs köteles az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos
- a) Utasításokat és szabályokat megismerni és betartani,
  - b) oktatáson részt venni,
  - c) tájékoztatást nyújtani az érintettek számára,
  - d) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítása az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára,
  - e) adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.
21. Minden Munkatárs köteles a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, az észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, hogy a szabályozást létrehozassa.



22. Minden Munkatárs köteles
  - a) együttműködni a belső adatvédelmi felelőssel/adatvédelmi tisztviselővel (ha létezik ilyen pozíció), utasításainak megfelelően eljárni
  - b) védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.
23. A Munkatárs felelős az utasítások és szabályzatok szerint működés betartásáért, az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.
24. Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az Adatkezelő szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a Munkatárs iránymutatást kérhet az Adatkezelő vezetésétől.
25. Az adatgazda az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően
  - a) büntetőjogi és/vagy
  - b) polgári jogi és/vagy
  - c) munkajogi felelősséggel tarthat.
26. A Munkatárs egyes feladatait a vonatkozó szerződés és munkaköri leírás tartalmazza, amelyeket a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, az SzMSz, a munkaköri leírás, titoktartási megállapodás, munkáltatói utasítás további feladatokkal egészíthet ki.
27. Az Adatkezelő egységei, a működésüknek megfelelően, a jelen adatvédelmi szervezeti hierarchiát, vagy a feladatokat tovább bonthatják, részletezhetik, vagy módosíthatják.

## 2.2 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok

1. Az Adatkezelő az érintettek joggyakorlásával, jogérvényesítésével kapcsolatos általános eljárása a következő:
  - a) Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum az adott kérelem beérkezésétől számított 25 (GDPR alkalmazásától 30) napon (tiltakozás esetében 15 napon) belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakkal kapcsolatban megtett lépésekről, vagy arról, hogy milyen ténybeli vagy jogi ok alapján nem tesz eleget a kérelemnek, valamint az érintett jogairól és az érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségekről: a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsághoz fordulás lehetőségéről.
  - b) Az Adatkezelő a tájékoztatást minden esetben írásban, az erre szolgáló formanyomtatvány kitöltésével teszi meg.
  - c) Abban az esetben, ha a kérelem elutasításának oka nem áll fenn, az Adatkezelő írásban értesíti mindazokat az adattovábbítási címzetteket, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította, átadta, a kérelemben foglalt joggyakorlásról, amennyiben az szükséges.



- d) Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.
- e) A fenti tájékoztatási és egyéb jogok érvényesítésével kapcsolatban felmerülő feladatokat
  - a. az Adatkezelő kizárólag abban az esetben tudja időben ellátni, ha az a Munkatárs, aki az érintett kérelmét átvette (ideértve az e-mail-en történő átvételt is), az átvételt követően haladéktalanul értesíti arról a belső adatvédelmi felelőst/adatvédelmi tisztviselőt, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetését;
  - b. a belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő egyetértésével, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetésének irányítása mellett az e feladattal megbízott Munkatárs végzi el.
- f) A fenti általános eljárás lépéseit az egyes egységek önálló adatvédelmi és adatkezelési szabályzatai, ha ilyenek léteznek, módosíthatják és a szervezeti egységek a jelen Szabályzattal, valamint a hatályos jogszabályokkal összhangban álló, önálló szabályokat, és a Munkatársak számára kötelezően használandó iratmintákat hozhatnak létre a joggyakorlás elősegítésére.

### 2.3 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok

1. A Munkatársak kötelesek az Adatkezelő adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az Adatkezelőt megóvják az adatvédelmi incidensektől.
2. Munkatárs, amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat, utasítás szerint eljárni, amennyiben ez hiányzik, köteles haladéktalanul értesíteni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és amennyiben attól kell tartani, hogy az incidensbe további számítástechnikai eszközök kerülnek be (pl. zsarolóvírus), úgy az incidenssel érintett számítástechnikai eszközt a hálózatról leválasztani köteles.
3. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, szükség esetén bevonva informatikai szakember és/vagy belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő segítségét, és köteles a külön szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így kárenyhítő, és az incidens további bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni. Amennyiben ilyen szabályzat vagy utasítás nem áll rendelkezésre, úgy köteles a GDPR szabályai, és a 29-es számú adatvédelmi munkacsoport vonatkozó iránymutatásai alapján elvégezni a kockázatelemzést, az incidensek nyilvántartásba vételét, szükség esetén a hatóság és az érintettek értesítését.

### 2.4 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok

1. Adatkezelő a pontosság, naprakészség elvének érvényre juttatása miatt rendszeres időközönként adategyeztetést hajt végre a nyilvántartásában levő érintettek vonatkozásában.
2. Az adategyeztetés feladatát a kijelölt Munkatárs köteles végrehajtani.



3. Az Adatkezelő az adategyeztetések rendszerességét a jelen szabályzattól formailag elkülönülő szabályzatban vagy utasításban határozza meg. Amennyiben ez nem történik meg, úgy az Adatkezelő évente hajt végre adategyeztetést e-mail-ben, ha e-mail cím nincsen, úgy postai levélben, a kapcsolattartási feladatot ellátó Munkatársak munkavégzésével.

#### 2.5 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása

1. A Munkatársaknak éves jelleggel tartott adatkezelési és adatvédelmi képzésének biztosítása az Adatkezelő vezetésének kötelezettsége. A képzést dokumentáltan kell megtartani.
2. Az új belépő Munkatársak adatvédelemmel kapcsolatos felkészítését az Adatkezelő vezetése végzi, a képzést dokumentálja. Adatkezelő vezetése az oktatással kapcsolatos feladatok elvégzésével az adatvédelmi tisztviselőt megbízhatja, ha Adatkezelő ilyen Munkatársat foglalkoztat valamilyen jogviszony alapján.

### 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat elsődleges célja, hogy az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza és betartsa annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája védelemben részesüljön a vonatkozó törvényi előírásoknak és hatósági állásfoglalásoknak megfelelően.
2. Hivatkozva a 3.1 pontban meghatározottakra, a jelen szabályzat célja annak biztosítása, hogy az Adatkezelő mindenben megfeleljen a hatályos jogszabályok adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseinek, így különösen, de nem kizárólagosan
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
  - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR),
  - az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény,
  - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete
  - a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., különös tekintettel 41-44. §-a
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet
  - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §a-s-a és 5. számú melléklete.
3. Az Adatkezelő tehát kiemelten fontosnak tartja, egyben elkötelezett az iránt, hogy az érintett által a weboldalon vagy más fórumon keresztül vagy más módon rendelkezésre bocsátott, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény által meghatározott adatokat védelemben részesítse, és az érintettek információs önrendelkezési jogukat tiszteletben tartsa. E körben a vonatkozó hatályos jogszabályoknak teljes körűen eleget téve járul hozzá az érintettek biztonságos internetezési lehetőségeinek megteremtéséhez.



#### 4. SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Időbeli hatály: Jelen Szabályzat 2018. május hó 1. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.
2. Személyi hatály kiterjed
  - i. az Adatkezelőre, valamint
  - ii. azon személyekre, akik adatait e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá
  - iii. azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.
3. Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az érintettek kategóriái az egyes adatkezelési tevékenységek során pontosan meghatározásra kerültek.
4. Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre és adatra függetlenül attól, hogy az elektronikusan és/vagy papíralapon történik. Papíralapú adatkezelés esetében Adatkezelő a jelen szabályzattól formailag különálló iratkezelési szabályzatot is bevezet és működtet, amely a jelen Szabályzat szerinti általános rendelkezéseket kiegészíti, és amelyre a jelen Szabályzat hatálya kiterjed, ezért a jelen Szabályzat mellékletének tekintendő.

#### 5. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

1. Jelen fejezet az érintettek személyes és különleges adataival kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről rendelkezik.
2. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján az alábbiakban kerültek meghatározásra és az érintettek felé tájékoztatásra.
3. Az Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintett jogaival az egyesítettovoda@ovoda.bp13.hu e-mail címre küldött kérelmével, vagy Adatkezelő más elérhetőségén (lásd 2. fejezet) keresztül élhet.
4. A tájékoztatás és „hozzáférés joga”: A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad
  - a. az adatkezelés céljáról/céljairól,
  - b. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
  - c. azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket (adatfeldolgozókról és adatközlés más címzettjeiről),
  - d. az adatkezelés jogalapjáról, jogszerűségéről,
  - e. az adatkezelés időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
  - f. adott esetben, ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról,
  - g. adott esetben az automatizált döntéshozatalról, ideértve a profilalkotást is, valamint a logikára és arra vonatkozó érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés



milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár,

- h. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, ha az érintett ilyen incidens alanyává vált.
5. Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, ha ezt az érintett kéri. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.
  6. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy a tájékoztatást meg fogja tagadni, ha
    - a. a tájékoztatás hátrányosan érinti mások jogait, szabadságait
    - b. törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az Adatkezelő személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat érintettje a nevezett törvényben biztosított jogainak korlátozását, vagy kezelésének egyéb korlátozását.
    - c. az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.
  7. Adatkezelő az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente értesíti, ha jogszabály alapján fennáll ilyen kötelezettsége.
  8. A helyesbítés joga: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ugyanakkor, ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az Adatkezelő kötelezően helyesbíti, az érintett kérése nélkül is.
  9. Adatkezelő a helyesbítés megtörténtéről tájékoztatja az érintettet.
  10. A törléshez való jog, „elfeledtetéshez való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
    - a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;



- b. az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c. az érintett tiltakozik a profilalkotás vagy közvetlen üzletszerzési célból történő adatkezelés ellen;
- d. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f. a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

11. Abban az esetben, ha az Adatkezelő valamely okból nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő más adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

- *Magyarázat: Az interneten megvalósuló adatkezelések kapcsán nem elegendő a törléshez való jogot biztosítani, hiszen az adatok nem csak egy adatkezelőnél rögzülnek, hanem sok más adathordozón is, ezentúl a keresőmotorok a korábban tárolt verziókat is elérhetővé teszik. Az új általános adatvédelmi rendelet szabályai értelmében az internet sajátosságaira tekintettel azt is lehetővé kell tenni, hogy az érintett az adatok minden lehetséges elérési pontján töröltethesse azokat, hiszen csak ez vezet el a tényleges joggyakorláshoz.*

12. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét a törléshez vagy az „elfeledtetéshez való jog” EU-s rendeletből fakadó korlátaira, amelyek a következők:

- a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása;
- b. a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása;
- c. népegészségügy területét érintő közérdek;
- d. az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e. jogi igények előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme.

13. Az adatkezelés korlátozásához, vagy más néven zároláshoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, az adatokhoz történő hozzáférést, ha valamelyik feltétel fennáll:

- a. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;



- c. az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
  - d. az érintett a tiltakozott a profilalkotás; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
14. Ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit, az adatokat zárolni kell. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.
15. Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakról, és/vagy helyesbíti az adatokat, és/vagy törli és/vagy korlátozza (zárolja) az adatokat, vagy tesz meg egyéb lépéseket a kérelemnek megfelelően, ha nincsen azt kizáró ok.
16. Az Adatkezelő a helyesbítés, a törlésről, az adatkezelés korlátozásának megtörténtéről írásban értesíti az érintettet, továbbá mindazokat, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, átadták. Az érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Adatkezelő arról is írásban értesíteni köteles az érintettet, ha az érintett joggyakorlása valamely okból nem valósulhat meg, és köteles pontosan megjelölni a ténybeli és jogi okot, valamint az érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségeket: a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsághoz fordulás lehetőségét.
17. Tekintettel arra, hogy az Adatkezelő nem végez automatizált adatkezelést, az érintett az adathordozhatóság jogával nem tud élni.
18. A tiltakozáshoz való jog: Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése – ideértve a profilalkotást is – ellen, ha
- a. az közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladattal kapcsolatos adatkezeléshez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
  - 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.
19. Az érintett tiltakozhat az EU 2016/679 Rendelet 21. cikk 3. bek. alapján is a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, ekkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.
- *Egy példa erre: Az érintett a személyes adatainak marketing célú értékesítése (eladása) ellen akkor is tiltakozhat, ha korábban ehhez hozzájárult. Ebben az esetben az adatokat értékesítés céljából a továbbiakban kezelni nem lehet.*

20. Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Adatkezelő az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
21. Amennyiben az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult – annak közzétételétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulni.
22. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.
23. Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság  
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c  
Telefon: +36 (1) 391-1400  
Fax: +36 (1) 391-1410  
www: <http://www.naih.hu>  
E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

24. Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság  
1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.  
Levélcím: 1525. Pf. 75  
Tel: (06 1) 457 7100  
Fax: (06 1) 356 5520  
E-mail: [info@nmhh.hu](mailto:info@nmhh.hu)

25. Adatkezelő ezúton hívja fel a Munkatársak, mint közalkalmazottak figyelmét a jogaira és kötelezettségei.
26. A közalkalmazott Munkatárs a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.



27. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
28. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodaigazgatót, távolléte esetén az IMFK vezetőt vagy az óvodaigazgató-helyettest, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
29. Kártérítésre és sérelemdíjra vonatkozó törvényi általános szabályok: Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.
30. Abban az esetben, ha Adatkezelő adatfeldolgozót vett igénybe, az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az Adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
31. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

## **6. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI**

1. Jelen Szabályzat rendelkezése, valamint az Adatkezelő gyakorlata nem lehet ellentétes az adatkezelési elvekkel.
2. A Szabályzat a következő adatkezelési elveket vezeti be kihirdetése napjától, amely elvek kötelező rendelkezések és iránymutatásul szolgálnak olyan kérdésekben, amelyeket a Szabályzat nem tárgyal.
  - a. „Célhoz kötöttség elve”: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
  - b. „Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve: Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.
  - c. „Arányosság, szükségesség” vagy „adattakarékosság” elve: Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges.



- d. „Pontosság” elve: Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- e. „Korlátozott tárolhatóság” elve: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.
- f. „Integritás és bizalmasság” elve: Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.
- g. „Elszámoltathatóság” elve: Az Adatkezelő felelős az a-f.) pontoknak, és a Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.
- h. „Privacy by design” elve: nagyon tudatos adatvédelmi gondolkodásmód, amely nagyon röviden összefoglalva azt jelenti, hogy az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre a fenti elvek hatékony megvalósítása, a kötelezettségek teljesítése, jogi garanciák beépítése, stb. céljával, mindezeket pedig szabályozottan és részletesen dokumentáltan teszi meg. A gyakorlatban a gondolkodásmódot elősegíti a Munkatársak oktatása, adatvédelmi tudatossága, valamint az egyes adatkezelések bevezetése és/vagy rendszeres felülvizsgálata során használt hatásvizsgálat, kockázatelemzés, érdekmérlegelési teszt.
- i. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.



## **7. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA**

1. Az adatkezelések általános céljai a következők:
  - a. Adatkezelővel kötött vagy kötendő szerződések előkészítése, megkötése, végrehajtása, így különösen
    - i. az érintett adatainak felvétele, tárolása és kezelése a velük történő kapcsolatfelvételhez és kapcsolattartáshoz;
    - ii. az érintett adatainak felvétele, tárolása és kezelése az érintettel történő szerződés megkötése és a megkötött szerződés bizonyítása céljából;
    - iii. az érintett adatainak kezelése a szerződéses viszonyból fakadó jogosultságok biztosításával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban;
    - iv. Adatkezelő szolgáltatásainak igénybevételét szolgáló egyéb adatállományok kezelése;
    - v. érintett adatainak továbbítása a Partner irányába, amennyiben az elkerülhetetlen, az érintett irányába történő szolgáltatást elősegíti és ahhoz az érintett előzetesen hozzájárult;
    - vi. a Partner adatainak továbbítása más érintett irányába;
  - b. érintett és Adatkezelő jogi kötelezettségeinek teljesítése, jogos érdekeinek érvényesítése;
  - c. Adatkezelővel kötött szerződés megszűnését követően a szerződésből származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, így különösen a szerződésen alapuló igények érvényesítése;
  - d. visszaélések megelőzése, kivizsgálása, feltárása;
  - e. az erre vonatkozó külön hozzájárulás esetén az Adatkezelő által történő, közvetlen üzletszerzési, piackutatási célú megkeresés;
  - f. az Adatkezelő profiljába illő szolgáltatás színvonalának növelése, ennek érdekében végzett piackutatás és a szokások felmérése.
2. Adatkezelő az egyes adatkezelési tevékenységek meghatározása során pontosan is megnevezi az adatkezelés célját.

## **8. ADATKEZELÉS JOGALAPJA, JOGSZERŰSÉGE**

1. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról a jelen Szabályzatban, valamint Adatvédelmi Tájékoztatóban, szükség esetén más dokumentumban (pl.: hozzájáruló nyilatkozatban, vagy más tájékoztatóban).
2. Összhangban az egyes adatkezelések céljaival, a 10. fejezetben meghatározott adatkezelések akkor és annyiban jogszerűek, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
  - a. az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

- b. ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetők;
  - c. az adatkezelés akkor is jogszerű, ha az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
  - d. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
  - e. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
  - f. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
  - g. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. Az Adatkezelő – figyelembe véve az elérhető technológiát – ésszerű erőfeszítéseket tesz, hogy olyan adatkezelések esetében, amely során 16. életévét be nem töltött gyermek adatainak kezelésére kerül, sor ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte.
2. Az előzetes és kifejezett hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, tehát
    - a. az önkéntességet,
    - b. a határozottságot (egyértelműséget) és
    - c. a tájékozottságot is teljesíti.
  3. Az érintett önkéntes, kifejezett adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az érintett beleegyezésével kezeli.
  4. Az önkéntes hozzájáruláson, mint beleegyezésen érteni kell azt a magatartást is, amellyel az érintett a weboldal használatával elfogadja, hogy rá nézve a weboldal használatával kapcsolatos valamennyi szabályozás, ideértve a jelen Szabályzatot is, automatikusan kiterjed, vagy éppen azt a magatartást, amely során – előzetes tájékoztatás után – az érintett az Adatkezelő által üzemeltetett kamerarendszerrel megfigyelt területre belép és ott tartózkodik, ha ilyen térfigyelő rendszert az Adatkezelő üzemeltet.
  5. A hozzájárulásból félreérthetetlenül következnie kell, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.



6. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.
  - Egy példa lehet erre: egy személyes adatokat is tartalmazó, bármilyen célú nyilatkozaton, elkülönített helyen és jelölőnégyzettel történő hozzájárulás adása.
7. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.
8. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét, tehát a visszavonás kizárólag a jövőre vonatkozik, visszaható hatálya nincsen.
9. Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály rendeli el, úgy az adatkezelés kötelező. Erről az Adatkezelő az érintettet részletesen tájékoztatja a jelen Szabályzatban és egyéb szabályzatokban, amelyek a jelen Szabályzat mellékleteinek tekintendők és ezzel együtt értelmezendők.
10. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.
11. Kötelező az adatok felvétele és átadása az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóság felé (elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon) a biztosítási jogviszony kapcsán, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján, így tehát például munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony és megbízási jogviszony esetén. A törvényi kötelezettségeket, a rögzítendő és átadandó adatokat, valamint a követendő eljárást a jelen Szabályzat és az említett jogszabályok, valamint az adó- és vámhatóság tájékoztatói, hirdetményei tartalmazzák részletesen.
12. Kötelező az adatkezelés panaszfelvétel esetében az érintett neve, lakcíme, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, a panasz tartalma, a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke, a panasszal kapcsolatos Adatkezelői álláspont, a jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével - az érintett aláírása, telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma vonatkozásában.
13. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.
14. Kötelező adatkezelés kapcsán előfordulhatnak olyan dokumentációk, iratok, amelyek személyes adatokat tartalmaznak, és jogszabály meghatározza a formátumot is, amelyben kell ezeket vezetni, és vannak olyan dokumentációk, amelyeket vezetni kötelező, de nincsen formai megkötés.
15. Abban az esetben, ha adatkezelés alapja a jogos érdek, amely alapján adatot kell kiadni az előző pontban meghatározott személy számára, úgy Adatkezelő érdemérlelgesi tesztet



végez el annak meghatározására, hogy a jogos érdek, vagy az érintett, különösen a gyermek mindenképp felett álló érdeke, jogai élveznek-e elsőbbséget, és amennyiben az Adatkezelő azt állapítja meg, hogy a gyermek jogai, érdekei, fizikai-szellemi-értelmi vagy egyéb képességei, készségei hátrányt, kárt szenvedhetnek el az adatok jogos érdeken alapuló kiszolgáltatása esetén, úgy Adatkezelő, a jelen Szabályzatban meghatározott időben és módon értesíti a jogos érdek alapján adatokat kérelmező személyt az elutasító döntésének ténybeli és jogi okairól, jogorvoslati lehetőségeiről.

16. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról a jelen Szabályzatban, valamint Adatvédelmi Tájékoztatóban, szükség esetén más dokumentumban (pl.: hozzájáruló nyilatkozatban, vagy más tájékoztatóban).

## 9. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

1. Az adatkezelés időtartama minden adatkezelési tevékenység (lásd 10. fejezet) esetében
  - a. meghatározásra került az adatkezelés leírásában, azonban ha az valamilyen hiba, hiányosság miatt nem alkalmazható, úgy a következő szabályokat kell alkalmazni:
  - b. a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig, vagy
  - c. adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig és így személyes adatainak törléséig,
  - d. bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig, vagy ilyen rendelkezések hiányában – és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában –
  - e. azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli. A hatályos Ptk. 6:22 § alapján az általános elévülési idő 5 év.
  - f. Amennyiben érintett, mint jelentkező az állásra jelentkezők adatbázisába jelentkezik és hozzájárul adatainak adott pozíció betöltését követő további kezeléséhez ismerve a célt és határidőt, úgy az adatokat az Adatkezelő a felvételtől számított 2 évig kezeli, kivéve ha Adatkezelő ettől eltérő határidőt határozott, amelyet érintett elfogadott, és kivéve azt, ha a c-d. pontok valamelyike bekövetkezik.
2. Kötelező adatkezelés esetén, a vonatkozó törvény, vagy önkormányzati rendelet állapítja meg az adatkezelés időtartamát.
3. A következő fejezetben meghatározott személyes adatokat az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott főszabály szerinti ideig őrzi, majd törli, vagy korábban, a törlési kérelem, vagy érintett adatainak kezelésére vonatkozó engedély visszavonása esetén a kérelem beérkezésétől számított lehető legrövidebb időn belül, de maximum 5 munkanapon belül törli azokat az egyes adatkezelési tevékenységeknél és/vagy jogszabályokban meghatározott kivételekkel.



## 10. AZ ADATKEZELÉSEL ÉRINTETT EGYES TEVÉKENYSÉGEK ÉS A KEZELT ADATOK KÖREI

### 10.1 Általános rendelkezések az egyes adatkezelési tevékenységek kapcsán, az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevétele

1. Általános szabály az, hogy az Adatkezelő által nyújtott adatkezelési tevékenységek, szolgáltatások körében az érintettel kapcsolatos minden adat kezelése önkéntes hozzájáruláson alapul, *általános célja* pedig a szolgáltatás nyújtásának biztosítása, valamint a kapcsolattartás.
2. A fenti általános szabályt kiegészíti más jogalap alapján történő adatkezelés, így például a jogszabály által kötelezően elrendelt adatkezelés, amelyről Adatkezelő az érintetteket az egyes adatkezelések meghatározása során tájékoztatja.
3. Általános szabály, hogy
  - a. egyes szolgáltatásoknál lehetőség van további adatok megadására, amelyek segítik az érintett igényeinek teljes körű megismerését, ezek azonban nem feltételei az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevételének.
  - b. bármely adatkezelési tevékenység során megadott személyes adatokat az Adatkezelő külön adatállományokban, más megadott adatoktól elkülönítetten tárolja. Ezeket az adatállományokat kizárólag az Adatkezelő arra felhatalmazott Munkatársa (i) ismerheti (k) meg, ha Adatkezelő Munkatársa (ka) t foglalkoztat.
  - c. Adatkezelő az egyes adatokat vagy az adatállományok egészét – előzetes érintett hozzájárulás hiányában – harmadik személynek nem továbbítja, nem adja át, kivéve a jogszabályon alapuló kötelező adattovábbítást, adatátadást, és megtesz minden biztonsági intézkedést annak érdekében, hogy az adatokat jogosulatlan személy meg ne ismerhesse.
  - d. bármely adatkezelési tevékenység során rögzített, tárolt adatok módosítását, törlését és/vagy zárolását, valamint az adatkezelésről részletes tájékoztatás kérését érintett a következő e-mail címre küldött kérelemmel teheti meg, ha az adott adatkezelési tevékenység meghatározásánál más elérhetőség nincs megadva: egyesitettovoda@ovoda.bp13.hu
  - e. az egyes adatkezelési tevékenység során megadandó adatok érintett általi megadása az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltétele.
4. Bármely, alább meghatározott adatkezelés során elektronikusan kezelt adat vonatkozásában adatfeldolgozási feladatokat lát el a Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott tárhelyszolgáltató, kivéve, ha az Adatkezelő saját üzemeltetésű tárhelye (ke)t használ. Ebben az esetben az I. sz. melléklet vonatkozó sora nem kerül kitöltésre. Adatfeldolgozásról bővebben a 11. fejezet rendelkezik.
5. Adatkezelő a bejelentés-köteles adatkezelési tevékenységeket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál nyilvántartásba vetette, a vonatkozó hatósági határozatok számai a <http://ovoda.bp13.hu> oldalon megtalálhatóak.

Operatív működéssel kapcsolatos adatkezelések

10.2 Egyszeri információkérés

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől információt kérjenek.
2. Az információkérés önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett.

4. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés tartalma*	válaszadás

5. Az adatkezelés célja az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
  - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztethet az Adatkezelővel az Adatkezelő szolgáltatásairól, ellátásairól és/vagy egyéb, kapcsolódó kérdésekről.
  - b. Az Adatkezelő az érintett kérdését megválaszolja és azt részére – ugyanazon az úton, ahogyan az információ kérés érkezett, ha érintett máshogyan nem rendelkezik – eljuttatja.
  - c. Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy ha az információkérés során elérhetőségét megadta, azon keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen, hogy a kérdést pontosítsa, vagy azt részére megválaszolja.
7. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig. Abban az esetben, ha az információ kéréshez és/vagy információ adáshoz joghatás fűződik, vagy az érintettet, vagy az Adatkezelőt hasonlóan jelentős mértékben érinti, Adatkezelő az adatokat a mindenkori elévülési időben kezeli.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.



13. A \*-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

### 10.3 Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok

*Ide tartozik például érintettel folytatott levelezés.*

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett vele különböző módokon és fórumokon folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tartson. Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, zárt csoport közösségi oldalon, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb.
2. Az adatkezelés jogalapja:
  - a. az érintett önkéntes hozzájárulása.
  - b. Abban az esetben, ha az Adatkezelő és az érintett megállapodást kötnek egymással például az Adatkezelő valamely szolgáltatásának, ellátásának igénybevételéről, megvásárlásáról a rendszeres kapcsolattartás ezen adatkezeléshez kapcsolódó lesz és jogszerűsége a szerződéskötésen alapul.
  - c. Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, így a vonatkozó adatok kezelése alapulhat az érintett, harmadik személy, vagy az Adatkezelő jogos érdekén, ilyen esetben az Adatkezelő érdekmérlegelési tesztet hajt végre.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőként eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel.

#### 4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés, egyéb, érintett által megadott adat	válaszadás

5. Az adatok kezelésének célja az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyéb megválaszolása, megoldása.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
  - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon, példálózó felsorolással élve szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (postai úton, elektronikus levélben) felveszi a kapcsolatot, vagy kapcsolatot tart az Adatkezelővel és kérdést, kérést vagy egyebet intézi az Adatkezelő felé.
  - b. A kapcsolatfelvétel tartalma és jogszabályok, belső szabályzatok alapján az Adatkezelő megteszi a szükséges lépéseket, példálózó felsorolással élve tájékoztatja az érintettet.

#### 7. Adatkezelés időtartama:

- a. törlési kérelem végrehajtásáig, vagy
- b. cél megvalósulásáig, vagy
- c. ha szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése, az érintett vagy harmadik személy, vagy az Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor a teljesítés, vagy jogi kötelezettség elévüléséig, vagy az érdek megszűnéséig tart.

*Például: a levelezés bizonyítékául szolgálhat egy ellenőrzés során, ezért az Adatkezelő kezeli azt elévülési időben.*

- 8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
- 9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
- 10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
- 11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
- 12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
- 13. A \*-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

#### 10.4 Kamerarendszer

- 1. Az Adatkezelő 1134 Budapest, Angyalföldi út 1. sz. és a mindenkori tagóvodák címei területén kamerák üzemelnek az érintettek személyi és vagyoni biztonsága érdekében és egyéb célokból. Ezek működtetésére az érintettek figyelmét tájékoztató táblák hívják fel.
- 2. Az adatkezelés jogalapja az érintett önkéntes hozzájárulása az Adatkezelő táblák formájában kihelyezett tájékoztatása, valamint a helyszínen elérhető kameraszabályzata alapján. A hozzájárulás ráutaló magatartás formájában is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az érintett a kamerás térfigyelő rendszerrel érintett egységekbe bemegy, illetve ott tartózkodik.
- 3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik.
- 4. A kezelt adatok köre és célja:

képmás	azonosítás



5. Az adatkezelés célja a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és az érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése és a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása, stb. Az adatkezelés célja minden egyes kamera esetében külön kerül meghatározásra a vonatkozó kameraszabályzat mellékletében.
6. A felvétel tárolásának helye: az Adatkezelő üzemeltetésében álló, 1134 Budapest, Angyalföldi út 1. sz. és a mindenkor tagóvodák címei szám alatt található iroda.
7. A kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban az Adatkezelő a jelen Szabályzattól formailag elkülönülő kameraszabályzatban rendelkezik azzal a kikötéssel, hogy a nevezett kameraszabályzat kizárólag a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseivel együtt értelmezendő, a Kameraszabályzat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat mellékletének tekintendő és elérhető a recepción.
8. Adatkezelés időtartama: 2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap). Amennyiben e főszabálytól eltérő ideig tárolja az Adatkezelő az adatokat, úgy a jogszabályban meghatározott határidőt érdekmérlegelési teszttel támasztja alá.
9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és automatizáltan történik.
10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
11. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre (kivéve hatóságot, bíróságot)
12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

#### 10.5 Elektronikus beléptető rendszer működtetésével kapcsolatos adatkezelés

1. Érintett, különösen a Munkatársak számára az Adatkezelő meghatározott területeire történő bejutást az Adatkezelő beléptető kártya segítségével teszi lehetővé személy- és vagyonbiztonsági okokból.
2. Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke: személy- és vagyonvédelem, -biztonság. Az Adatkezelő jogos érdek úgy valósul meg, hogy kizárólag az az érintett juthat be egy beléptető kártyával biztosított területre, akinek erre jogosultsága van, tehát érvényes beléptető kártyával rendelkezik.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki olyan területre kíván belépni, amely beléptető kártyával védett és ezért személyes adatainak egyidejű átadásával az Adatkezelőtől mágneskártyát igényel, pl. Munkatárs.

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
lakcím*	azonosítás
beléptető kártya száma	azonosítás

5. Az adatkezelés célja az érintettek azonosítása, jogosultságainak megadása és ellenőrzése, személy- és vagyonvédelem, - biztonság.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Érintett jelzi a beléptető kártyás rendszerrel biztosított területre történő belépési igényét az Adatkezelő felé.
  - Amennyiben Munkatársról van szó, Adatkezelő az igényt egyszerűsített eljárásban megvizsgálja, jogosultság esetén az adott területre történő belépést garantáló beléptető kártyát elektronikusan megírja és az erre rendszeresített nyilvántartási rendszerben összekapcsolja a kártya számát a Munkatárs fent meghatározott adataival.
  - Amennyiben Munkatárstól eltérő érintett kéri a belépést, az Adatkezelő az igényt részletesen megvizsgálja és annak megalapozottsága esetén az adott területre történő belépést garantáló kártyát elektronikusan megírja és az erre rendszeresített nyilvántartási rendszerben összekapcsolja a kártya számát az érintett korábban megadott adataival.
  - A kártyára az érintett adatai nem kerülnek rá, de a kártya száma alapján az adatok visszakereshetők az erre rendszeresített nyilvántartási rendszerben.
  - A beléptető kártya lehet mágneskártya, vagy más elektronikai azonosításra képes kártya is.
7. Adatkezelés időtartama: rendszeres belépés esetén (így pl. a Munkatársak esetén) a belépésre való jogosultság megszűnésekor haladéktalanul, alkalmi belépés esetén (pl. vendégkártya kiadása esetén) a távozástól számított huszonnégy óra elteltével meg kell semmisíteni a rögzített adatokat. Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl. a belépés időpontja) rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével, alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével meg kell semmisíteni.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, automatizáltan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.



12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A \*-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

#### 10.6 Hozzájáruló nyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés

1. Adatkezelő az érintettektől papír alapú vagy elektronikus hozzájáruló nyilatkozatot kér az adataik megismeréséhez, kezeléséhez, adott esetben továbbításához.
2. A hozzájáruló nyilatkozat adása önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az Adatkezelő számára.

#### 4. Kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
hozzájárulási nyilatkozatban megjelölt adat	hozzájárulás teljesítéséhez szükséges

5. Az adatkezelés célja: a hozzájáruló nyilatkozatok kezelése az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése szempontjából szükséges (elszámoltathatóság elve), valamint kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
  - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon járul hozzá az adatok kezeléséhez.
  - b. Példálózó felsorolással élve az érintett elektronikusan a weboldalon, vagy papír alapon adja meg előzetes hozzájárulását az adatok kezeléséhez.
  - c. Adatkezelő a hozzájáruló nyilatkozatokat papír alapon vagy elektronikus úton letárolja és kezeli későbbi visszakereshetőség és bizonyíthatóság okán. A hozzájáruló nyilatkozatokat zártan kezeli az Adatkezelő.
7. Adatkezelés időtartama:
  - a. azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli, vagy
  - b. ha ilyen jogviszony nem jött létre, akkor az érintett kérésére törlésig. Az önéletrajzok kezelésével kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatokat a felvételtől számított 2 évig tárolja az Adatkezelő
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

10. Adatközlés: az I. sz. mellékletben kerültek megnevezésre, ha a hozzájárulás adattovábbítással kapcsolatos.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A \*-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

#### A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. A gyermekek adatainak kezelése a 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírt módon történik.

##### 10.7 Gyermekek adatainak nyilvántartása

1. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján nyilvántartott adatok:
  - a. a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének,
  - b. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a
  - c. Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
  - d. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
  - e. a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
  - f. az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok:
    - i. a felvétellel kapcsolatos iratok,
    - ii. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok)
  - g. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - h. a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.
2. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.
3. Az érintettek köre: gyermek, valamint szülő/gondviselő.
4. Adatkezelés célja: érintett adatainak nyilvántartása jogszabályban meghatározottak alapján.
5. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
6. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
7. Adatközlés: harmadik fél számára – ellenőrzés kivéve – nem kerül közlésre.



8. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
9. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

#### 10.8 Gyermekek adatainak kezelése nyilvántartástól eltérő célra

1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő módon és mértékben, célhoz kötötten is kezelhetők.
2. Betartva a szükségesség és arányosság elveit, a kezelt adatok körei megegyeznek a nyilvántartás során felvett adatokkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a különböző célok különböző adatkategóriákat jelenthetnek.
3. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, vagy ha ilyen nincsen, abban az esetben az Adatkezelő jogos érdeke alapján.
4. Az érintettek köre: gyermek, valamint szülő/gondviselő.
5. Adatkezelés célja: az 1. pontban meghatározott célok.
6. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
7. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
8. Adatközlés: harmadik fél számára – ellenőrzés kivéve – nem kerül közlésre.
9. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
10. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

#### 10.9 Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. Adatkezelő ezúton tudja az érintettekkel, hogy a köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.
2. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal és nem az Adatkezelő.
3. Az Adatkezelő, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

4. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy a 2011. évi CXC. törvény 44. § (3) bekezdés a)- b) pontja szerinti nyilvántartás a gyermek
  - a. nevét,
  - b. nemét,
  - c. születési helyét és idejét,
  - d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e. oktatási azonosító számát,
  - f. anyja nevét,
  - g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h. állampolgárságát
  - i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j. diákigazolványának számát,
  - k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - o. nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.
  
5. Tehát a nyilvántartás vezetése jogszabályon alapuló jogi kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

#### 10.10 Adatközlés

1. A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Adatkezelőtől:
  - a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
  - b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza
  - c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
  - d. a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
  - e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
  - f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
  - g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
  
2. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, vagy ha ilyen nincsen, abban az esetben jogos érdek alapján. Nem szükséges az érintett beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet (gyermek érdeke mindenek felett alapelv).



3. Adatkezelés végrehajtója: adattovábbításra jogosult az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, óvodatitkár.
4. Az érintettek köre: gyermek, mint érintett, bizonyos esetekben, ha azt a cél indokolja, érintetté válik a törvényes képviselő is.
5. Adatkezelés célja: az 1. pontban meghatározott célok.
6. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
7. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
8. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
9. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

A gyermekek adatainak kezelésére vonatkozó, végrehajtást segítő közös szabályok a gyakorlatban

1. Adatkezelő kinyilvánítja, hogy a gyermekek, mint érintettek adatainak kezelésre és továbbításra jogosultak a következő Munkatársak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, óvodatitkár.
2. Adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. E feladat végrehajtója az adatfelvételt intéző Munkatárs.
3. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.
4. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az érintettel a kötelező adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályt.
5. Az egyes dokumentációk nyilvántartása
6. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a tagintézmény vezető vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel.
7. A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza
  - a. a jelentkezés sorszámát, időpontját,
  - b. a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
  - c. a kijelölt óvoda megnevezését,
  - d. annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,

- e. annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
  - f. a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
  - g. a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
  - h. az óvodavezető javaslatát,
  - i. a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
  - j. a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
  - k. a felvétel időpontját.
8. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről a tagintézmény vezető gondoskodik (minden telephely naplója a székhelyen található).
9. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik minden szervezeti egységnél (tagintézményben).
10. A felvételi és mulasztási napló
- a. a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
  - b. a felvétel időpontját,
  - c. az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
  - d. a szülők napközbeni telefonszámát,
  - e. a megjegyzés rovatot
- tartalmazza.
11. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, "Csoportnaplót" kell vezetni. A feladat végrehajtója az e feladattal megbízott Munkatárs.
12. Az óvodai csoportnapló tartalmazza
- a. a gyermekek nevét és óvodai jelét,
  - b. a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek,
  - c. a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
  - d. a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
  - e. a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
  - f. nevelési éven belüli időszakonként
    - i. a nevelési feladatokat,
    - ii. a szervezési feladatokat,
    - iii. a tervezett programokat és azok időpontjait,
    - iv. a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
    - v. az értékeléseket,
  - g. a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,



- h. a feljegyzést a csoport életéről.
13. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az “Egyéni fejlődési napló” szolgál.
14. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza
- a gyermek anamnéziséét,
  - a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
  - a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
  - amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
  - a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
  - a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.
15. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
16. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a “Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
17. Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
18. A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
19. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 10.6. 1. pont f. pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.
20. A gazdasági ügyintézők (óvodai telephelyenként) nyilvántartják és kezelik a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
21. Az intézményvezető adhatja a 10.6. 1. pont a), b), d) és f) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.
22. Az illetékes vezető-helyettes adja ki a 10.6. 1. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.
23. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
24. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
25. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

10.11 Kérelmekkel kapcsolatos adatkezelés

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelő felé kérelmeket nyújtsanak be.
2. A kérelem benyújtása önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő felé valamilyen tartalmú kérelmet nyújtott be.
4. Kezelt adatok köre és célja igazodik a kérelemben meghatározott adatkategóriákhoz, így pl.

szülő neve*	azonosítás
szülő címe*	kapcsolattartás
gyermek neve*	azonosítás
gyermek születési időpontja*	azonosítás
kérelem (speciális) részletei/kérdés*	elbíráláshoz kerül felhasználásra

5. Az adatkezelés célja a kérelem elbírálása.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
  - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon elküldi adatait az Adatkezelő részére, benyújtja a kérelmét.
  - b. Az Adatkezelő a kérelmet elbírálja, és a bírálat eredményéről írásban tájékoztatja az érintettet.
  - c. Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy ha az ajánlatkérés során megadja elérhetőségét, azon keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen, hogy a kérelmet pontosítsák.
7. Adatkezelés időtartama:
  - a. ha a kérelem pozitív elbírálásban részesült, az adatkezelés időtartama az Adatkezelő és az érintett között fennálló jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek elévüléséig tart.
  - b. ha a kérelem negatív elbírálásban részesült, az adatkezelés időtartama 1 év.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.



12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A \*-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

10.12 Egészségügyi adatokkal, dokumentációkkal kapcsolatos adatkezelés

1. Érintett (gyermek) korábbi és jelenlegi egészségügyi adatait, egészségügyi dokumentációt feltárhatja az Adatkezelő számára Adatkezelő tájékoztatása és a későbbi szolgáltatás (ellátás) pontosításának céljával.
2. Az egészségügyi adatok, dokumentációk felvétele a szolgáltatás nyújtásának (pl. étkeztetés) része. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően mely egészségügyi adat felvétele, tárolása szükséges.
3. Érintett (törvényes képviselője) az egészségügyi adatokat önkéntesen adja át.
4. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő részére egészségügyi adatait, dokumentációját átadja.

5. Az adatkezeléssel érintett adatok köre és célja:

név*	azonosítás
lakcím*	azonosítás/kapcsolattartás
gyermek neve*	azonosítás
születési helye, ideje*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
egészségügyi adat, dokumentáció*	szolgáltatás nyújtásához szükséges

6. Az adatkezelés közvetlen célja szolgáltatás/ellátás igénybe vétele.
7. Adatkezelő és a Munkatárs mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha
  - a. az egészségügyi és személyazonosító adat továbbításához az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint
  - b. az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség (pl. népegészségügyi érdek).
8. Adatkezelés időtartama: Az egészségügyi dokumentációt, és egészségügyi adatot a szolgáltatás nyújtását követő 3 évig kezeli.
9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
11. Adatközlés: harmadik fél számára csak és kizárólag az érintett írásbeli kérése, valamint jogi kötelezettség teljesítése miatt kerülhet sor adatközlésre.
12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
14. A \*-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő kezdeményezi a Munkatárs jogviszonyának felbontását.

### Közalkalmazottak adataival kapcsolatos adatkezelések

#### 10.13 Közalkalmazottak adatainak nyilvántartása

1. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott Munkatárs
  - 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. munkáltatója 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. lakcímét,
  - o. elektronikus levelezési címét,
  - p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    - i. a szakmai gyakorlat idejét,
    - ii. esetleges akadémiai tagságát,
    - iii. munkaidő-kedvezményének tényét,
    - iv. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    - v. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    - vi. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.



2. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.
3. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.
4. Adatkezelés célja: a jogszabályon alapuló jogi kötelezettség teljesítése.
5. Az adatkezelés módja: A közalkalmazotti alapnyilvántartás 2010.-től elektronikus formában (papír alapú adatlapot csak az újonnan felvett munkavállalók esetében alkalmazunk), a KIR3 programmal (MÁK által kötelező) a munkaügyi előadó vezeti, akinek feladata a változások átvezetése elektronikusan, manuálisan történik. Külön esetekben papír alapon történik. Az elektronikusan vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott
  - a. adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
  - b. áthelyezéskor,
  - c. közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
  - d. a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (kizárólag azokra az adatokra, amelyekre a betekintési joga kiterjed).
6. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
7. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
8. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
9. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

#### 10.14 Személyi iratok és személyi anyag kezelése

1. Adatkezelő kezeli a közalkalmazott Munkatársak személyei iratait.
2. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
  - a. a személyi anyag iratai,
  - b. a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
  - c. a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
  - d. a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

3. A személyi anyag tartalma:
  - a. közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
  - b. a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
  - c. az erkölcsi bizonyítvány,
  - d. az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
  - e. iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
  - f. a kinevezés és annak módosítása,
  - g. a tagóvoda vezetői megbízás és annak visszavonása,
  - h. a címadományozás,
  - i. a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
  - j. illetményváltozással kapcsolatos iratok
  - k. a teljesítményértékelés, minősítés dokumentumai,
  - l. munkaköri leírás
  - m. a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
  - n. a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
  - o. a közalkalmazotti igazolás másolata.
4. Az Adatkezelő állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a munkaügyi előadó feladata.
5. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §a-sában meghatározott személyek:
  - a. közalkalmazott felettese,
  - b. a minősítést végző vezető,
  - c. feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv.
  - d. a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
  - e. munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - f. a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
  - g. személyzeti, munkaügyi és az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - h. az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A munkaügyi előadó személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot, vagy nyilvántartási számot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”- ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”- t a személyi anyag részeként kell kezelni.



9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §a-sában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §a-sában foglalt eseteket.
10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a kijelölt helyen irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.
11. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.
12. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
13. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
14. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
15. Adatkezelés időtartama: közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

#### 10.15 Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy az általa meghirdetett álláspályázatra jelentkezzenek az álláspályázatban szereplő úton vagy módon (pl. elektronikus, de jellemzően papír alapon).
2. Az álláspályázatra történő jelentkezés önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett álláspályázatra, vagy kiírt álláspályázat nélkül jelentkezik.

#### 4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
megpályázott pozíció neve*	jelentkezés beazonosításához szükséges
különleges adat, pl. egészségügyi adat	különleges adat kezelésére csak akkor kerül sor, ha az a pozíció betöltésének elbírálásához szükséges

tapasztalatok – korábbi munkahely neve és az ott eltöltött időszak*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a munkatapasztalat
tapasztalatok – pozíció leírása*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a munkatapasztalat
iskolai végzettség*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az iskolai végzettség
idegen nyelvismeret, idegen nyelv és ismeret foka*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az idegen nyelvismeret
csatolt önéletrajz egyéb adatai	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az önéletrajz, és annak munkakörhöz releváns adatai
csatolt motivációs levél	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a motivációs levél
adatok jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez való hozzájárulás jelzése, ha az érintett nem nyer felvételt	ki nem választás esetén történő adatkezelés jogalapjához szükséges

5. Az adatkezelés célja a jelentkezés, valamint a kapcsolattartás.

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- a. Érintett az állaspályázat (álláshirdetés) szerinti úton, módon eljuttatja adatait az Adatkezelő részére. A jelentkezés tipikusan, de nem kizárólagosan papír alapon történik.
- b. Adatkezelő a kiválasztási folyamat során a jelentkezéseket összeveti a betölteni kívánt pozíció megkívánt, és a munkaviszony/egyéb jogviszony létrehozásának feltételeivel (ha kiírt állaspályázatra történt a jelentkezés), és az összevetés alapján a legmegfelelőbb személyeket személyes interjúra hívja be. Ha nem kiírt állaspályázatra történt a jelentkezés, az Adatkezelő mérlegeli a pályázat, és így a személyes adatok felhasználását, a személyes interjút.
- c. A kiválasztás folyamata a személyes interjúval, és adott esetben alkalmassági teszt kitöltésével folytatódik.
- d. A kiválasztás esetén, ha az érintett jelentkező olyan pozíciót tölt be, amely kapcsán az erkölcsi alkalmasság releváns, az érintett erkölcsi bizonyítványt szerez be. A kiválasztás folyamata az érintettel történő szerződéskötéssel ér véget azzal a megjegyzéssel, hogy a ki nem választott érintettek adatait az Adatkezelő csak abban az esetben kezelheti tovább, ha ahhoz az az érintettek külön hozzájárultak, azt külön, bizonyítható módon kérték.
- e. Adatkezelő jelzi a kiválasztás eredményét a jelentkező érintettek felé, és kéri a hozzájárulást az adatok további, a jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez ugyanilyen vagy hasonló, vagy az érintett kompetenciáinak megfelelő állaspályázatra jelentkezésre, amennyiben ilyen hozzájárulást az érintett korábban nem adott.



- f. Adatkezelő az ilyen hozzájárulásokat az adatokhoz kapcsolja és eltárolja.
7. Érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben állaspályázatra jelentkezés során referencia személyt adott meg, e személlyel az Adatkezelő felveheti a kapcsolatot az érintett szakmai tapasztalatainak ellenőrzése céljából.
8. Adatkezelés időtartama:
- a. Az Adatkezelő a felvételt nem nyert és hozzájárulást nem adott érintettek adatait kezeli (tárolja) a cél megvalósulását (pozíció betöltését) követő 6 hónapig jogos érdekből, konkrétan abból a célból, hogy az Adatkezelő bizonyítani legyen képes, ha az Egyenlő Bánásmód Hatóság vele szemben eljárást kezdeményez,
  - b. felvételt nem nyert érintett hozzájárulása alapján a jelentkezést követően a hozzájárulásban meghatározott ideig, vagy
  - c. érintett időközben tett törlési igényének teljesítéséig.
9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és papír alapon, manuálisan automatizáltan történik.
10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
11. Adatközlés: felvételt nem nyert érintett adata harmadik fél számára nem kerül közlésre, a felvételt nyert érintett jogszabályban (pl. 2017. évi CL. tv.) meghatározott adatait az I. sz. mellékletben meghatározott könyveléssel/bérszámfejtéssel megbízott adatfeldolgozó felé átadja, amelyről tájékoztatja az érintetteket.
12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
14. A \*-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

10.16 Foglalkozás egészségügyi okból történő és hatósági vizsgálati ellenőrzéssel kapcsolatos egészségi adat kezelése

1. Az Adatkezelő fő tevékenységéből adódó egészségügyi kötelezettségek betartása kapcsán az Adatkezelő kezeli a következő egészségügyi adatokat tartalmazó dokumentumokat: egészségügyi kiskönyv, tüdőszűrő lelelte, és hatósági ellenőrzés esetén bemutatja azokat. Ezen túlmenően az érintett megváltozott munkaképességét bejelentheti az Adatkezelő felé, aki a megváltozott munkaképességről (munkaképesség csökkenésről) szóló orvosszakértői vélemény egy másolati példányát kezelni köteles adóhatósági vizsgálat során történő bemutatás kötelezettségével.
2. Az 1. pontban meghatározott egészségi állapottal kapcsolatos adatok kezelése jogi kötelezettség teljesítésén alapul.
3. Az érintettek köre: Minden Munkatárs, aki egészségi állapottal kapcsolatos adatot oszt meg Adatkezelővel.

## 4. A kezelt adatok köre:

név*	azonosítás
egészségügyi adat* (pl. tüdőszűrő lelet, orvos szakértői vélemény adata)	ellenőrzés, bizonyítás

5. Az adatkezelés célja jogi kötelezettségek teljesítése a foglalkoztatás egészségüggyel, valamint a hatósági vizsgálati eljárásban történő bizonyítással kapcsolatban.

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- a. Az egészségügyi adatokat az Adatkezelő Munkatársa papír alapon vagy kifejezetten erre a célra használt elektronikus nyilvántartási rendszerben tárolja.
- b. Munkatárs kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel.
- c. Az érintett egészségügyi adataihoz kizárólag az a Munkatárs férhet hozzá, akivel az érintett az adatokat megosztotta, továbbá az a Munkatárs, aki a szolgáltatást az érintett felé teljesíti és a teljesítéshez szükséges megismernie az egészségügyi adatokat és ehhez az önkéntes hozzájárulását az érintett megadta.
- d. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni az adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthez, valamint azokról - saját költségére - másolatot kaphat.
- e. Egészségügyi adatokat kizárólag abban az esetben lehet továbbítani, ha érintett a továbbításra kifejezetten, önkéntesen és írásban hozzájárult a továbbítás címzettjének tudatában, vagy életveszély esetén, vagy az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség.

7. Az adatkezelés időtartama: mellkas tüdőrontgen esetében 1 év, más adat vonatkozásában a következő felülvizsgálat szerinti dokumentumig.

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

10. Adatközlés: harmadik fél számára csak és kizárólag az érintett kifejezett kérése, valamint jogi kötelezettség teljesítése miatt kerülhet sor adatközlésre.

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A \*-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő kezdeményezi a Munkatárs jogviszonyának felbontását.



## 10.17 Weboldal látogatási adatok

### I. Hivatkozások és linkek

1. Adatkezelő weboldala olyan linkeket is tartalmazhat, amelyek olyan oldalakra mutatnak, amelyeket nem az Adatkezelő üzemeltet, csupán a látogatók tájékoztatását szolgálják. Az Adatkezelőnek nincs semmi befolyása a partner cégek által üzemeltetett weboldalak tartalmára és biztonságára így nem is tartozik felelősséggel azokért.
2. Adatkezelő ezért arra kéri az érintetteket, hogy tekintsék át az általuk meglátogatott oldalak adatvédelmi tájékoztatóját mielőtt az adott, nem az Adatkezelőhöz tartozó oldalon az adatait bármilyen formában megadná.

### II. Cookie-k

3. Adatkezelő tekintettel a 2003. évi C. törvény 155.§ 4. bekezdésében foglaltaknak, miszerint „Egy előfizetőnek vagy felhasználónak elektronikus hírközlő végberendezésén csak az érintett felhasználó vagy előfizető világos és teljes körű - az adatkezelés céljára is kiterjedő - tájékoztatását követő hozzájárulása alapján lehet adatot tárolni, vagy az ott tárolt adathoz hozzáférni” a következő tájékoztatást adja az általa használt analitikai eszközökkel, azaz cookie-kkal (magyarul: süti) kapcsolatban.
4. Adatkezelő a következő cookie-kat használja, amelyek célját alább határozza meg:
  - a. Feltétlenül szükséges cookie-k
    - i. Az ilyen cookie-k nélkülözhetetlenek a weboldal megfelelő működéséhez. Ezen cookie-k elfogadása nélkül Adatkezelő nem tudja garantálni a weboldal elvártaknak megfelelő működését, sem pedig azt, hogy minden, a felhasználó által keresett információhoz a felhasználó hozzá fog jutni.
    - ii. Ezek a cookie-k nem gyűjtenek be személyes adatokat az érintettől vagy olyan adatokat, amelyek marketing célokra használhatók fel.
    - iii. Feltétlenül szükséges cookie-k például a Teljesítmény cookie-k, amelyek információt gyűjtenek arról, hogy a weboldal megfelelően működik-e, működésében tapasztalhatóak-e hibák. Az esetleges hibák jelzésével az Adatkezelő segítségére vannak a weboldal tökéletesítéséhez, illetve jelzik, hogy melyek a weboldal legnépszerűbb részei.
  - b. Funkcionális cookie-k
    - i. Ezek a cookie-k biztosítják a weboldal érintett igényeire szabott következetes megjelenését, és megjegyzik az érintett által választott beállításokat (például: szín, betűméret, elrendezés).
  - c. Célzott cookie-k
    - i. A célzott cookie-k biztosítják azt, hogy a weboldalon megjelenő hirdetések igazodjanak az érintett érdeklődési köréhez. A weboldalon elsősorban az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatásokhoz, termékekhez kapcsolódó hirdetések találhatók és az érintett számára kedvezőbb ajánlatok elérésének megkönnyítését szolgálják.
  - d. Harmadik fél által biztosított cookie-k
    - i. Előfordulhat, hogy a weboldalon megjelenik olyan, harmadik fél – például egy közösségi oldal - által biztosított cookie, amely lehetővé



teszi az adott tartalom megosztását vagy kedvelését, és amivel olyan információkat küld a harmadik fél számára, amiket az később arra használhat fel, hogy más weboldalakon is hirdetéseket jelenítsen meg az érintett számára.

5. A cookie továbbá segít a weboldal ergonómia kialakításának javításában, felhasználóbarát weboldal kialakításában, a látogatók online élményének fokozása érdekében.

### III. Analitika, Facebook pixel (képpont)

6. Adatkezelő a weboldalba, (vagy annak bármely aloldalába) úgynevezett Facebook pixel (korábban konverziókövetési képpont) eszköz használatával JavaScript-kódot ágyaz be, amely üzenetet küld a Facebook-nak, amikor a felhasználó felkeresi az oldalt vagy végrehajt ott egy műveletet. Ez egyrészt az Adatkezelő reklámra fordított költségei megtérülésének értelmezését segíti, másrészt megkönnyíti, hogy olyan felhasználók számára jelenítse meg hirdetéseit, akiknél nagyobb valószínűségű a Facebook-on kívüli konverzió. A Facebook pixelt személyes adatokat nem gyűjt, nem tárol, nem továbbít. A Facebook pixel használatáról, működéséről a [www.facebook.com](http://www.facebook.com) oldalon található bővebb információ.

### IV. Facebook remarketing

7. Adatkezelő a weboldalba, (vagy annak bármely aloldalába) kódkészletet helyez el, amelynek célja az, hogy az adott weboldalt látogató felhasználó számára az Adatkezelő reklámja, hirdetése elérhetővé váljon akkor, miközben a Facebook-ot használja. A Facebook remarketing kódkészlet személyes adatokat nem gyűjt, nem tárol, nem továbbít. A kódkészlet használatáról, működéséről a [www.facebook.com](http://www.facebook.com) oldalon található bővebb információ.

### V. Google Adwords remarketing

8. Adatkezelő a weboldalba, (vagy annak bármely aloldalába) kódkészletet helyez el, amelynek célja az, hogy az adott weboldalt látogató felhasználó számára az Adatkezelő reklámja, hirdetése elérhetővé váljon akkor, miközben a Google Display Hálózat webhelyein böngésznek, és/vagy az Adatkezelőre, vagy az Adatkezelő szolgáltatásaival kapcsolatos kifejezésre keresnek a Google rendszerében. A kódkészlet személyes adatokat nem gyűjt, nem tárol, nem továbbít. A kódkészlet használatáról, működéséről a <http://support.google.com> oldalon található bővebb információ.
9. Mindezek alapján, az Adatkezelő az analitikai rendszereket nem használja személyes adatok gyűjtésére.
10. Adatkezelő felhívja a felhasználók figyelmét, hogy a legtöbb internetes böngésző automatikusan elfogadja a cookie-kat, a látogatóknak azonban lehetőségük van ezeket kitörölni, vagy automatikusan visszautasítani.
11. Mivel minden böngésző eltérő, a felhasználó egyénileg, a böngésző eszköztár segítségével állíthatja be a cookie-kal kapcsolatos preferenciáit.



12. Adatkezelő felhívja a felhasználók figyelmét, hogy elképzelhető, hogy bizonyos tulajdonságokat nem tudnak használni a weboldalon, amennyiben úgy döntenek, hogy nem fogadják el a cookie-kat.

## **11. ADATFELDOLGOZÁS, ADATÁTADÁS ÉS -TOVÁBBÍTÁS**

1. Főszabály alapján Adatkezelő külső adatfeldolgozót nem vesz igénybe, az általa kezelt adatokat maga dolgozza fel.
2. Abban az esetben, ha Adatkezelő könyvelési, bérszámfejtési feladatokkal, és/vagy kézbesítés, csomagkiszállítás, tárhely/szerverszolgáltatás, rendszergazdai vagy egyéb, adatfeldolgozói feladatnak minősülő feladatokkal harmadik személyt bíz meg, akkor e partner, mint adatfeldolgozó adatai a Szabályzat I. sz. mellékletében kerülnek meghatározásra.
3. Abban az esetben, ha Adatkezelő adatfeldolgozót vesz igénybe, úgy a következő szabályokat kell betartani és betartatni:
  - a. Az adatfeldolgozó számára az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az Adatkezelő felel.
  - b. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, valamint az Adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.
  - c. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe.
  - d. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
  - e. Az EU 2016/679 Rendelet 33. cikk. 2. bek. alapján az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az Adatkezelőnek.
4. Adatok továbbítására, valamint az Adatkezelő által kezelt adatbázis más adatkezelővel történő összekapcsolására csak az érintett hozzájárulása, vagy jogszabály felhatalmazása alapján kerül sor.
5. Adatkezelő személyes adatot csak akkor továbbít, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye meghatározott.
6. Az érintett hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az érintett a nyilatkozatát az adattovábbítással érintett minden adat, az adattovábbítás címzettje, célja, adatkezelés várható ideje ismeretében adja meg.

#### Adatmegosztás Adatkezelő szervezetén belül

7. Adatok Adatkezelőn belül történő megosztás kizárólag úgy történhet, ha a megosztani kívánt adat(ok)hoz a címzett adatgazdának is van hozzáférési jogosultsága és az adatgazda feladatainak ellátáshoz szükséges az adat. Az adatgazda a megelőzően megelőzően köteles beszerezni a címzett adatgazda hozzáférési jogosultságával kapcsolatos információkat.

#### Adattovábbítás az Adatkezelőtől eltérő harmadik fél felé

8. Adatkezelő az érintett által meghatározott adatait szerződéses Partnerei számára akkor továbbíthatja, ha az Adatkezelő az adattovábbítás előtt a Partnert az érintett számára megnevezte, a várható adatkezelési időt, valamint célt meghatározta és érintett az adattovábbításhoz hozzájárult. Adatkezelő a Partnereket tájékoztató útján is megnevezheti, ha azt elérhetővé teszi az érintettek számára. Adatkezelő Partnerei a Szabályzat I. sz. mellékletében kerülnek meghatározásra.
9. Az előző pontnak megfelelően, Adatkezelő kizárólag azokat az adatokat továbbíthatja Partnerei számára, amelyekhez érintett előzetesen hozzájárult.
10. Adatkezelő minden tőle elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy érvényre juttassa az adatvédelem elveit és a célnak megfelelő, de a lehető legkevesebb adatot továbbítsa Partnerei irányába.
11. Adatkezelő a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adattovábbításokon túl, az érintetti felhatalmazás alapján és körében továbbíthat adatot, ezért a más számára történő, továbbá a felhatalmazáson kívül eső más adat továbbítása tilos.

### **12. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG**

1. Személyes adat csak az adott adatkezelés célja szerint kezelhető.
2. Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.
3. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek.
4. Ugyancsak gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
5. Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.



6. Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő jelen szabályzattól tartalmilag és formailag elkülönülő szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján is gondoskodhat.
7. Adatkezelő a vonatkozó jogszabályokban, a jelen Szabályzatban és egyéb, adatvédelemmel kapcsolatos szabályzatokban és egyebekben meghatározott, az adatbiztonság magas fokú érvényesülését biztosító rendben köteles eljárni.
8. Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett Munkatársak megfelelő felkészítéséről, ha Munkatársat foglalkoztat.
9. Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.
10. Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:
  - a. A jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
  - b. Az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);
  - c. Az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
  - d. Az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).
11. Az Adatkezelő a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai környezetet oly módon biztosítja, hogy
  - a. az érintett által megadott személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott adatokkal és módon kapcsolja össze.
  - b. gondoskodik arról, hogy a személyes adatokhoz az Adatkezelőnek csak olyan munkatársai férjenek hozzá, akiknek ez munkaköri kötelezettségükből fakadó feladatuk ellátásához elengedhetetlenül szükséges.
  - c. az adatok valamennyi módosítása a módosítás időpontjának megjelölésével kerül sor.
  - d. a hibás adatok az érintett erre irányuló kérelme alapján 24 órán belül törlésre kerülnek.
  - e. az adatokról biztonsági mentés készül.
12. Az Adatkezelő az adatok kezelése - így különösen azok tárolása, helyesbítése, törlése - az érintett tájékoztatás kérése, illetve tiltakozása során az elvárt védelmi szintet nyújtja.
13. Adattovábbításra az érintett hozzájárulásával, érdekeinek sérelme nélkül, bizalmasan, az ennek teljes mértékben megfelelő informatikai rendszer biztosítása mellett kerül sor az adatkezelés céljának, jogalapjának és elveinek betartása mellett. Az érintett személyes



adatait hozzájárulása nélkül az Adatkezelő nem továbbítja, harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, kivéve, ha ezt jogszabály kötelezően írja elő.

14. Az érintett egyéb, vele közvetlenül, vagy közvetve kapcsolatba nem hozható, beazonosíthatatlan – a továbbiakban anonim – adatok személyes adatnak nem minősülnek.

### 13. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI

1. Az Adatkezelő kijelenti, hogy
  - a. az adatkezelés során az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően jár el.
  - b. az adatkezelés során az Adatkezelő tudomására jutott személyes adatokat kizárólag azok a Munkatársak ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.
  - c. gondoskodik arról, hogy a mindenkor hatályos szabályzat az érintett részére folyamatosan hozzáférhető legyen, ezzel érvényre juttatva az átláthatóság elvét és előzetes tájékoztatás kötelezettségét.
  - d. a weboldal a látogatók személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli, gondoskodik azok biztonságáról, technikai és szervezési intézkedéseket tesz, valamint az adatvédelem elveinek maradéktalan betartása érdekében eljárási szabályokat alakít ki.
  - e. az érintettek személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli, gondoskodik azok biztonságáról, technikai és szervezési intézkedéseket tesz, valamint az adatvédelem elveinek maradéktalan betartása érdekében eljárási szabályokat alakít ki.
  - f. az általa kezelt adatok megőrzése érdekében az adattároláshoz, feldolgozáshoz és adattovábbításhoz kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő valamennyi intézkedést megteszi, biztosítja.
  - g. a tőle elvárható módon mindent megtesz az általa kezelt személyes adatoknak a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés elleni védelem biztosítása, az ehhez szükséges technikai feltételek garantálása érdekében.
  - h. a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi, azok helytállóságáért felelősségét kizárja.
  - i. a személyes adatokat harmadik személy részére csak kivételesen és abban az esetben továbbítja, valamint az általa kezelt adatbázist más adatkezelővel csak abban az esetben kapcsolja össze, ha az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárul, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
  - j. kizárólag Magyarországon végez tevékenységet, multinacionális vállalatlánchoz nem tartozik, ezért kötelező szervezeti szabályozást bevezetnie és működtetnie nem szükséges.
  - k. személyes adatot harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére nem továbbít, nem ad át.
  - l. belföldi adatkezelő részére történő adattovábbítás(ok)ról nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az Adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.



- m. az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.
  - n. az EU 2016/679 Rendelet 33. cikke alapján a személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettsége keletkezik a felügyelő hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak *kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve*. Az adatbiztonsági incidensek bejelentésének kötelezettsége indokolt és nem jelent aránytalan terhet az adatkezelőkre nézve.
  - o. ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, így közli
    - i. az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
    - ii. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
    - iii. az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
2. Az Adatkezelővel jogviszonyban álló, nem adatfeldolgozási feladatot végző szerződéses Partner adatkezelésének jogszerűségéért az Adatkezelő felelősségét kizárja.
3. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

#### 14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az egyes adatkezelések jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira, a változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével olyan intézkedéseket hozhat, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, másrészt a törvényi követelmények és érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Ennek körében Adatkezelő álnevesítést hajthat végre, ha azt törvény nem zárja ki és az adatkezelés jogalapjával és céljával összhangban van.
2. A személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint segíthet az Adatkezelőnek (és az adatfeldolgozó (i)nak, ha igénybe vesz adatfeldolgozót) abban, hogy az adatvédelmi kötelezettségeiknek megfeleljen(ek). Amennyiben Adatkezelő álnevesítést használ, akkor annak feltételeit külön szabályzatban állapítja meg és teszi közzé. Az ilyen szabályzat a jelen Szabályzat mellékletének tekintendő.

3. Az álnevesített személyes adatokat, amelyeket további információ felhasználásával valamely természetes személlyel kapcsolatba lehet hozni, azonosítható természetes személyre vonatkozó adatnak kell tekinteni.
4. Jelen szabályzat szerzői jogi műnek minősül, tilos a Szabályzat egészének vagy részének, részletének másolása, többszörözése, újra nyilvánossághoz történő közvetítése, a mű mindenfajta eltorzítása, megcsonkítása, egészben vagy részben történő használata, felhasználása, feldolgozása, értékesítése a szerző írásos hozzájárulása nélkül. Szabályzat szerzője az Adatkezelő.
5. Adatkezelő felhívja a figyelmet, hogy a Szabályzat az Adatkezelő sajátos adatkezelési tevékenységei alapján készült, és nem használható sablonként, mintaként. Minden adatkezelőnek a saját működése szerinti szabályozásra van szüksége.
6. A Szabályzata olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy a felhasználási engedély nélküli felhasználás esetén a szerzőt, tehát az Adatkezelőt kötbér illeti meg. A kötbér összege oldalanként bruttó 50.000.- Ft. Szabályzat olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy ezen kötbérikötés nem túlzó, és ennek tudatában használja fel a Szabályzatot. Szerzői jogi jogsértés esetén az Adatkezelő közjegyzői ténytanúsítást alkalmaz, melynek összegét szintén a jogsértő felhasználóra hárítja.

Kelt: 2018. május hó 1. nap



*Molnár Miklós*  
Molnár Miklósné óvoda igazgató  
Budapest Főváros XIII. Kerületi  
Önkormányzat Egyesített Óvoda