

### 3. sz. Melléklet

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata  
**Nagy Imre Általános Művelődési Központ**  
*1214 Budapest Simon Bolívar sétány 4-8.*

# *Adatkezelési Szabályzat*

*Hatályos: 2015.01. 05.*

*Budapest, 2014. december 29.*

*p.h.*

-----  
*Tóth Endre*

*Intézményvezető*

A Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ közoktatási intézmény az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

## **I. Általános rendelkezések**

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a Óvodás és bölcsődés gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**
- **a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban állógyermekre, tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

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

## **II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

*Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet*

### **1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője, intézményegység vezetői
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezetők, (vezető-helyettesek)

Óvodatitkár, bölcsődetitkár, intézményi munkaügyi előadó

- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közzélése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

### **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

2.1 A nemzeti köznevelési törvény és KJT alapján nyilvántartott adatok:

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

2.2 A nemzeti köznevelési törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

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

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

### **3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár/ bölcsődetitkár/ munkaügyi előadó (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízottak egységenként vezetik, és egyeztetik a munkaügyi előadóval.

3.4 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

#### **4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

**Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.**

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

4.5 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

## **5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

5.1 A közalkalmazott 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.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az iskolaigazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

**5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az egységvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.**

## **6. Személyi irat**

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## 7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat előírásai alapján történik.

7.4 A 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.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,

- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

**7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.**

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzék készül, amely tartalmazza a személyi anyagba elhelyezett iratokat jellegüknél fogva.

7.9 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”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

**7.12 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.**

### **Titoktartási kötelezettség terheli a dolgozót 2012. évi I. tv 8.§-a alapján:**

- (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási.

## *Adatkezelési szabályzás- ÓVODA*

A Kormány 229/2012. évi (VIII.28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról részletesen tartalmazza az intézményi adatszolgáltatás létrehozását, működtetését, módját, területeit.

- A köznevelés információs rendszerének létrehozása és működtetése
- A KIR részére történő adatszolgáltatás módjai
- Intézménytörzs
- Bejelentkezés a KIR-be az OM azonosító igénylése, változás-bejelentés
- Oktatási azonosító szám igénylése, kiadása és a változás-bejelentés
- Intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatok nyilvántartása
- Fejlesztési tervre épülő nyilvántartás
- a köznevelési intézmény körzethatárait tartalmazó nyilvántartás
- tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája
- egyes adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének rendje
- HH, HHH létszámával összefüggő adatszolgáltatási kötelezettség tekintetében.

Az adatszolgáltatási kötelezettséget az óvoda vezetője vagy megbízottja a vezető helyettese, valamint az óvodatitkár teljesíti.

Az adatszolgáltatást az óvodavezető felügyeli és ellenőrzi.

**Célja:** az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

### **Tartalma:**

- Az intézményben kezelt adatok alkalmazottakra és a gyermekekre vonatkozóan.
- Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
- Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása, közoktatási információs rendszer működtetése

### **Legitimációja:**

- A szülői szervezetnek egyetértési joga van.

### **Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti:**

Az adatszolgáltatási intézménynek kötelezettsége van az alkalmazottakkal, a gyerekekkel és az intézménnyel kapcsolatban.

**1. Az alkalmazottakról a következő adatok tarthatók nyilván:** (a döntött betűk: a dokumentumok fénymásolata található az óvodában)

- *név, születési hely és idő, állampolgárság,*
- *állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám*
- *munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:*



- *munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok*
- *alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek*
- *munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,*
- *iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása*
- *munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,*
- *kártérítésre kötelezés*
- *munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja,*
- *szabadság, kiadott szabadság*
- *alkalmazott részére történő kifizetések, és azok jogcímei*
- *az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei*
- *az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei*
- *adóigazolvány szám,*
- *TAJ szám*
- *Oktatási azonosító*

***A személyi anyag a fenti dokumentumokon kívül szakmai önéletrajzot, hatósági erkölcsi bizonyítványt, a dolgozóról fényképet tartalmaz.***

#### **Az adatok továbbíthatók:**

- Valamennyi adat továbbítható a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak, a köznevelés információs rendszerének
- A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, iskolának.
- Óvodai átvételkor az érintett óvodának, iskolai felvételkor az érintett iskolának.
- Az ellenőrzésre jogosultnak.
- Családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek.

#### **Az adatok nyilvántartásának célja:**

- Foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából.
- Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából.
- Nemzetbiztonsági okokból.
- A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
- Pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából.
- Gyermekvédelmi, egészségügyi célból, folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, veszélyeztetettség megszüntetése céljából.

## **2. Gyermekéről a következő adatok tarthatók nyilván:**

- Név, születési hely, idő, állampolgárság,
- Nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- Állandó és ideiglenes lakcím, tartózkodási hely, telefonszám.
- Szülő neve, lakcíme, telefonszáma.
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.
- Óvodai jogvisztonnyal kapcsolatos adatok.
- Sajátos nevelési igényű, HH, HHH gyerek fogyatékoságára vonatkozó adatok.
- Beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küzdő gyerek rendellenességére vonatkozó adatok.
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
- Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásából keletkező adatok.
- Oktatási azonosító, Taj szám

## **3. A pedagógusigazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítetteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

***Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélybe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodavezető köteles a Gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.***

### ***Az intézményben dolgozók titoktartási kötelezettsége:***

Az óvodapedagógus és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermek és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik nevelőtestületi értekezleten vesznek részt.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezlet idejére, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.

Jakab Andrea  
Óvoda intézményegység- vezető

# *Adatkezelési szabályzás*

## *Bölcsőde Intézmény egység*

**Célja:** az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

**Tartalma:**

- Az intézményben kezelt adatok alkalmazottakra és a gyermekekre vonatkozóan.
- Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
- Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása.

**1. Az alkalmazottakról a következő adatok tarthatók nyilván:**

- *név, születési hely és idő, állampolgárság,*
- *állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám*
- *munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:*
- *munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok*
- *alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek*
- *munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,*
- *iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása*
- *munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,*
- *kártérítésre kötelezés*
- *munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja,*
- *szabadság, kiadott szabadság*
- *alkalmazott részére történő kifizetések, és azok jogcímei*
- *az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei*
- *az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei*
- *adóigazolvány szám,*
- *TAJ szám*
- *Továbbképzési nyilvántartás*
- *Egészségügyi alkalmassági könyv.*

### **Az adatok továbbíthatók:**

- Valamennyi adat továbbítható a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak.
- Családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek.

### **Az adatok nyilvántartásának célja:**

- Foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából.
- Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából.
- Nemzetbiztonsági okokból.
- A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
- Gyermekvédelmi, egészségügyi célból, folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, veszélyeztetettség megszüntetése céljából.

## **2. Gyermekről a következő adatok tarthatók nyilván:**

- Név, születési hely, idő, állampolgárság,
- Nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
- Állandó és ideiglenes lakcím, tartózkodási hely.
- Szülő neve, lakcíme, telefonszáma.
- Sajátos nevelési igényű, HH, HHH gyerek fogyatékosságára vonatkozó adatok.
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
- Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásából keletkező adatok.
- Taj szám
- Törzslap (egészséges fejlődésre vonatkozó adatok)

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

*Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélybe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az bölcsődevezető köteles a Gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.*

***Az intézményben dolgozók titoktartási kötelezettsége:***

A kisgyermeknevelőket és a technikai munkát végző alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli. A gyermek és a családjával kapcsolatos minden tény, adat, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a kisgyermeknevelői értekezlet idejére, a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre.

**Dr Juhászné Kazup Erzsébet**  
**bölcsődevezető**

## **V. Záró rendelkezések**

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát a könyvtárban a Szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni.
- 3 Jelen szabályzat 2015. január 05-től lép életbe

### MELLÉKLET:

- TARTALOMJEGYZÉK
- BETEKINTÉSI LAP

Kelt: Budapest, 2014.12.29.

.....  
Tóth Endre  
intézményvezető

## Függelék

Értelmező rendelkezések az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló **2011. évi CXII. törvény** a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról alapján:

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

*Hozzájárulás:* az érintett kívánásának 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.

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

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

*Nyilvánosságra hozatal:* ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

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

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

*Adatállomány:* az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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





