

MUNKAVISZONYON ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda** tevékenységének belső szabályait tartalmazza a következő rendeletnek való megfelelés céljával:

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet (általános adatvédelmi rendelet) hatályon kívül helyezéséről.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

- a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- b.) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja;
- d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- g.) 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 vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Adatkezelő megnevezése

Intézmény neve: Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhely: 6600 Szentes, Szent Erzsébet tér 1.

Adószám: 18475386-2-06

OM azonosító: 029626

Telefon / Fax: 06-63-561-140

Elektronikus elérhetőség: szenterzsebetisk@gmail.com

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintettek személyes adatainak védelme érdekében Intézményünk megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait és feltételeit.

Intézményünk a személyes- és különleges adatokat:

- megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;
- a személyes és különleges adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő;
- a személyes és különleges adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza;
- a személyes és különleges adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről;
- biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök (számítógép, laptop, pendrive, mobiltelefon),
- valamint az iratok megfelelő fizikai és elektronikus védelmét,
- a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő személyes- és különleges adatokhoz csak az ezzel megbízott ügyintézők férhetnek hozzá, az adathordozókat biztonságos módon, elzárva kell tárolni;
- ha a személyes- és különleges adatok továbbításra kerülnek valamely adatfeldolgozóhoz, akkor szerződésben kell rögzíteni az adatfeldolgozó feladatát és kötelezettségeit;
- a személyes- és különleges adatok adathordozói a megjelölt őrzési időt követően az Intézmény iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően megsemmisítésre kerülnek.

MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

A munkavállalóktól kizárólag olyan személyes- és különleges adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény jogszabályi kötelezettségek alapján vagy az érintett hozzájárulásával kezeli a személyes- és különleges adatokat.

A személyes és különleges adatok címzettjei: az Intézmény fenntartója, a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény munkaügyi, gazdasági feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói. Jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából az intézmény adatokat továbbíthat még bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

A személyes- és különleges adatok tárolásának időtartama: az intézmény irattári tervében meghatározottak szerint.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogszabályi kötelezettségen, az érintett beleegyezésén alapul.

Eltartottak (gyermek) adataival kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény a munkavállaló gyermekeinek adatait adókedvezmény érvényesítése céljából, a munkavállaló beleegyezésének jogalapjával kezeli. A gyermek személyes adatait a szülő vagy gondviselő adataitól függetlenül tároljuk.

Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés:

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat végezhető, amelyet a munkaviszonyra vonatkozó jogszabály előír, vagy amelyet a munkaviszonnyal összefüggő kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. Az alkalmassági vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat az alkalmassági vizsgálat során vizsgált készségekről, képességekről, az alkalmassági vizsgálat eszközeiről és módszereiről, illetve az alkalmassági vizsgálat jogalapjairól.

A munkaalkalmasságra irányuló vizsgálatokat a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kéri a munkavállalóktól.

Az alkalmassági vizsgálatot követően kezelhető személyes és különleges adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye és az ehhez szükséges feltételek.

Amennyiben az Intézmény külön adatfeldolgozó segítségével végzi a munkaügyi vizsgálatot (pl. orvosi alkalmasság megállapítása esetén), akkor az adatfeldolgozóval kötött szerződésben részletesen szabályozza az adatfeldolgozás feltételeit.

A személyes és különleges adatok kezelésének időtartama: az intézmény irattári tervében meghatározottak szerint.

A munkavállalókról kezelt személyes- és különleges adatok köre: név, fénykép, születési hely és idő, nem állampolgárság (nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcímét, erre jogosító okirat nevét), lakhely és tartózkodási hely, végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, oktatási azonosító szám, munkaköri alkalmasságra vonatkozó adatok, elérhetőségre vonatkozó adatok (telefonszám, e-mail cím).

Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes- és különleges adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, előző munkahelyek, szakmai gyakorlati helyek, fénykép, telefonszám, e-mail cím.

A személyes- és különleges adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése vagy közalkalmazotti státusznak megfelelő kinevezés. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes- és különleges adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes- és különleges adatait törölni kell. Törölni kell annak a személyes- és különleges adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. A személyes- és különleges adatok törléséről előzetesen tájékoztatni kell a pályázókat.

Az Intézmény csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, kivéve, ha azok megőrzésére a jogszabályok szerinti adatkezelés érdekében szükség van, amiről a pályázókat tájékoztatni kell.

A pályázatok meghirdetésénél a beküldött pályázatokban szereplő személyes adatok kezeléséhez írásbeli engedélyt kell adni a pályázóknak.

E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha az intézmény hivatali e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, a hivatali e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, hivatali kapcsolattartás céljából.

A munkavállaló a hivatali e-mail fiókot magáncélra nem használhatja.

Kizárólag nagyméretű file-k küldése esetén engedélyezhető a hivatali levelezőrendszeren kívül más alkalmazás használatára. Erről az érintetteket és az intézményvezetőt is előre kell tájékoztatni.

A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos internetes oldalakat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az intézmény, a regisztráció során a felhasználóra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, az intézmény köteles ezek törlését kezdeményezni a munkaviszony megszűntekor. A munkavállaló munkahelyi internet-használatát a munkáltató ellenőrizheti.

Hivatali mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi a hivatali mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A céges mobiltelefon használója a készülék átvételével hozzájárul ahhoz, hogy a beépített helymeghatározó rendszerből kinyerhető adatokkal azonosítható válik a tartózkodási helye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre

- Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat és
- Általános adatkezelési tájékoztató megállapítása vonatkoznak.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult. A tájékoztató annak aláírását követően hatályba lép.

Szentes. 2020. augusztus 31.

ellenjegyzem

Dr. Bobay Beatrix ügyvéd
1027 Bp., Károlyi Kertész u. 1.
Adószám: 41287744-1-41
Kösz: 30087744
Lajstromszám: 11390

Personal Secret Safe Bt.
1043 Budapest, Aradi u. 21. fsz.
Adósz.: 26372659-1-41
Számlasz.: 10400126-50526882-80511005

Bobay Orsolya
Adatvédelmi tisztviselő

Siposné Miskolczi Gyöngyi
Siposné Miskolczi Gyöngyi
igazgató
Szentesi Általános Iskola
Szentes