

**PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ
ÓVODA**

1202.Budapest, Zalán u.11.

Tel.:421-54-06 Fax:285-10-87

e-mail: gezenguz@gezenguzovi.hu

Ikt. sz. : 21/204/1/2023



Adatkezelési Szabályzat

Budapest, 2023.11.20.

P.h.

Igazgató

A személyes adatok védelme, a személyi iratnyilvántartás és kezelés biztonsága érdekében az alábbi szabályokat rendelem el:

Általános rendelkezések:

Az igazgató joga és felelőssége:

- az adatvédelmi szabályzat elkészítése, kiadása,
- a szabályzatban foglaltak ellenőrzése,
- a szabályzat közzététele.

Az óvodatitkár, ügyintéző felelőssége:

- Köteles intézkedni, hogy alkalmazotti jogviszony létesítésekor a dolgozó személyi adatait a megfelelő iratokra 8 munkanapon belül rávezesse.
- A dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítse.
- A munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássa.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a személyi irat megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek, csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul, valótlán adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa a vezetőt.
- Titoktartásra kötelezett.

Az intézmény dolgozóinak felelőssége:

- A pedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást.
- E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
- A gyermekek személyes adatait csak pedagógiai, iskola-egészségügyi, gyermekvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából lehet kezelni.
- A pedagógus, ill. a nevelőmunkát segítő alkalmazottak, az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más, vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került vagy kerülhet. Ebben az esetben az adattovábbításhoz, az adattal kapcsolatosan, a rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A szabályzat adat-tartalmi hatálya:

- I. A gyermekek adatai.
- II. Az alkalmazottak adatai.

I. A gyermekek adatainak nyilvántartása:

1. A pedagógusok által nyilvántartott adatok:

Felvételi és mulasztási naplóban a személyes adatok:

Csoportnaplóban:

- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.

2. Az óvodavezetés által nyilvántartott adatok:

- a gyermekbalesetre vonatkozó,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos,
- a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó,
- a gyermekvédelmi,
- az iskola-egészségügy.

3. A fenti adatok továbbíthatók:

Személyes adatok:

- fenntartó
- egészségügyi szolgálat
- bíróság
- rendőrség
- ügyészség
- államigazgatási szerv
- nemzetbiztonsági szolgálat

Fejlődéssel kapcsolatos adatok:

- pedagógiai szakszolgálat intézményei.

Iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok:

- iskola,
- szülő,
- pedagógiai szakszolgálat.

Gyermekvédelemre vonatkozó adatok:

- gyámhatóság,
- családvédelmi szolgálat.

Iskola-egészségügyre vonatkozó adatok:

- az intézményhez rendelt orvos,
- az intézményhez rendelt fogorvos.

II. Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása:

- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezelhetik.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, szükséges.
- Az alkalmazottal közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
- A személyes adatot törölni kell, ha:
 - a kezelése jogellenes,
 - az érintett, jogszabály alapján kéri,
 - az adatkezelés célja megszűnt.

1. Az alkalmazott joga és felelőssége:

- Az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kaphat.
- Jogosult megismerni, hogy adatait kinek, milyen célból és terjedelemben továbbítják.
- Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, aktuálisak legyenek.
- Kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.
- Tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezeléséről, valamint az adatkezelés céljáról, jogalapjáról.

2. Személyes adatok:

- Név,
- születési hely, idő,
- állandó lakcím és tartózkodási hely,
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, eltartás kezdete).

3. Munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképzettség, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- kitüntetések, díjak és más elismerések,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkaviszonyra irányuló további jogviszony,
- fegyelmi büntetés, kártérítés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény,
- szabadság, annak kiadásával kapcsolatos,
- fizetés nélküli szabadság (GYÁS, GYED, GYES, lakásépítés, ápolás, stb.),
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- igazgatói megbízások,
- alkalmazott részére történő kifizetések, jogcímei,
- alkalmazott részére adott juttatások, jogcímei,

- a munkáltatóval fennálló tartozásai, jogcímei,
- további jogviszony engedélyezése, ill. elutasítása,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése.

4. A személyi iratkezelés rendje:

Elkülönített iktatás:

- A személyi iratok iktatása, az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályzata szerint történik, név szerinti iratgyűjtőben tárolva.
- A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását – a későbbi törölhetőség miatt – ceruzával kell vezetni. A hatályát veszített fegyelmi büntetés végleges törléséről.
- A személyi iratok átadásakor az intézménynél marad a lezárt tartalomjegyzék másolata és az átadólevél.
- Az alapnyilvántartásból véglegesen törölni kell az alkalmazott személyi adatait végleges áthelyezéskor vagy az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor.
- Az intézmény személyzeti iratanyagának kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben történhet.

A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje:

- A helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki.
- A helység ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait az óvodatitkár magánál tartja.
- A munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzártan irattárolóban: pánccél- vagy lemezszekrényben kell tartani.
- Fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz, vagy a természeti csapás ellen.

A személyi anyag irat tárolása, őrzése:

- Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az intézményi irattárban kell elhelyezni.
- Tárolásáról és levéltárba helyezésétől az ügyviteli és iratkezelési szabályzat rendelkezik.

5. A személyi adathordozók védelmének szabályai:

- A számítástechnikai adathordozókat egyedi azonosítószámmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:
 - a nyilvántartási számnak,
 - a használatba vétel időpontjának,
 - az adatkezelő nevének.
- A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata.
- Személyi adatot tartalmazó adathordozót és biztonsági másolatát az óvodatitkár irodájában a biztonsági zárral ellátott lemezszekrényben kell elhelyezni.
- A hozzá szükséges jelszavak nyilvántartása a vezetői iroda lemezszekrényében.

A távadat átviteli rendszer biztonsága:

- Az intézmény távadat átviteli rendszerén visszakapott nyilvántartási adatok –meghatározott felhatalmazás alapján – központi számítógépre érkeznek.
- A távadat-átviteli biztonságának mindig meg kell felelni a követelményeknek.

A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.
- Az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy a megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.
- Az adatállományokban az adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- A hozzá férés jelszavakkal történik.
- A bevitt adatok helyességét ellenőrizni, a változásokat naplózni kell.
- Az on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

6. A személyi adatbiztonság szabályai:

- A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható.
- Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- A személyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:
 - igazgató
 - igazgató helyettesek, tagintézmény igazgató
 - a saját ügyében eljáró alkalmazott
 - az új felvételre jelentkező munkavállaló,
 - az ellenőrzésre jogosult személyek.
- A számítástechnikai helységet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

7. Más alkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettese
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak (MÁK)
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva, a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozóhatóság, az ügyészség, és a bíróság,

8. Külső ellenőrzési jogosultság szabálya:

- Az adatvédelmi biztost, a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, betekinhetnek az iratanyagokba.
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintés joga kiterjed.

9. Az adatok továbbíthatók:

Személyes adatok:

- fenntartó
- bíróság
- rendőrség
- kifizetőhely
- ügyészség
- államigazgatási szervek
- a munkavégzés ellenőrzésére jogosult
- nemzetbiztonsági szolgálat
- Személyzeti adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni az óvodában, melyet 5 évig meg kell őrizni.
- A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata.

10. Adattovábbításra jogosult személyek:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Óvodatitkár

III. Zárórendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya:

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.
- Visszavonásig, módosításig érvényes

Budapest, 2023.11.20.

P.h.

Igazgató