

**Általános Iskola**  
**3129 Lucfalva, Rákóczi út 36.**

*Adatvédelmi*  
*és*  
*adatbiztonsági szabályzata*

**Érvényes: 2013.április 1-től**

Igazgató: Klagyivik Attiláné



## **Tartalom**

I. Bevezető rész és a szabályzat hatálya .....	3
II. Az alkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok .....	3
III. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai .....	5
IV. Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről .....	6
V. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint .....	7
VI. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről .....	9
VII. Záró rendelkezések .....	9
VIII. Mellékletek .....	10



## **I. Bevezető rész és a szabályzat hatálya**

### **1. Bevezető rész**

A szabályzat az intézményünk valamint tagintézménye működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre).

### **2. A szabályzat hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed a lucfalvi Általános Iskolával alkalmazotti jogviszonyban álló azon alkalmazottakra, akik adatkezeléssel foglalkoznak.

## **II. Az alkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok**

### **1. A személyi iratok kezelése és ezek általános adatvédelmi szabályai**

a.) Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

b.) Az a.) pont alapján személyi irat:

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyi irat)
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- az alkalmazottnak a munkaviszonyával összefüggő kapcsolatos iratok
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

c.) Az alkalmazott munkaviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyi iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- a munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

d.) A személyi iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.



e.) A személyi iratokat külön, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított névre szóló gyűjtőben kell őrizni.

f.) A személyi iratok közé csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

g.) A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni.

Az így irattárazott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

Tárolásról és levéltárba helyezésről az iratkezelési szabályzat rendelkezik.

h.) A személyi iratok tárolási módja megegyezik az alkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával. A közérdekű adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt. 83/D. §-ban foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

## **2. A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok**

A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt az alkalmazott lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A tagintézményben betöltendő munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálásában a tagintézmény vezetője és az igazgató együttesen dönt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az alkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.
- Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az irattárban tárolni kell a visszaküldés tényét.



---

### **III. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetésének adatvédelmi szabályai**

#### **1. Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok**

- a.) Az alkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:
- A foglalkoztatott alkalmazottakról az 1992. évi XXXIII. tv. 4. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet
  - A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.
- b.) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- c.) A munkáltató alkalmazotti alap nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.
- d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- e.) Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:
- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
  - számítógépes program segítségével.
- A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.
- f.) A tagintézményben foglalkoztatottak adatait az intézmény tartja nyilván, azok dokumentumait az előírásoknak megfelelően dolgozónként külön tárolja.

#### **2. A betekintési jog gyakorlásának szabályai**

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

- a.) Az iskola köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- b.) Az alkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- c.) Az alkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- d.) Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adatszolgáltatási nyilvántartást kell vezetni melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.



e.) A munkáltatónál vezetett (intézményre és tagintézményre egyaránt vonatkozó nyilvántartások) alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti és munkaügyi feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

#### **IV. Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről**

##### **1. Általános szabályok**

Az alkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- a) az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős az intézmény és a tagintézmény esetében egyaránt.
- b) Az alkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által e feladattal jelen szabályzat mellékletében megbízott szervezeti egység vagy alkalmazott (a továbbiakban személyzeti szerv) látja el az intézményre és a tagintézményre vonatkozóan is.
- c) A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.
- d) Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért:
  - a munkáltató,
  - az érintett alkalmazott felettese,
  - a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott,
  - az alkalmazott saját adatainak közzélése tekintetében tartozik felelősséggel.

##### **2. Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:**

a.) Az intézményvezető felel: Az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni: az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;

- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében az alkalmazottak kötelesek az



---

adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére.

b.) Az érintett alkalmazott felettségének felelőssége: Az alkalmazott – alkalmazotti jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

c.) Az intézmény vezetőjének a felelőssége:

- a személyi iratok közé történő elhelyezés az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül megtörténjen
- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az alkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor a személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

d.) A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége:

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott alatt kell érteni minden olyan alkalmazottat, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelőssége:

- az általa kezelt – alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzatban meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzatban meghatározott adatforrásokon alapul.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti feladatot ellátó alkalmazottnál, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg. Az alkalmazottak felelőssége, hogy az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

## **V. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint**

### **1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.

A tárolást pánccszekrényben kell megoldani.

b) Az adatokhoz való hozzáférést a pánccszekrény zárásával kell megoldani.

A pánccszekrény kulcsával csak azok az alkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

Az intézményvezető megbízásából a gazdasági dolgozó a kiadott kulcsokról kulcsnyilvántartást vezet.



---

Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.

c) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a személyzeti feladatokkal megbízott alkalmazottat.

## **2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

a.) *A szabályozás célja:* biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

b.) *Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:*

*A fizikai biztonságról:*

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat melléklete szerint határozza meg,

- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

*Az üzemeltetési biztonságról:*

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi.
- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

*A technikai biztonságról:*

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell. Az adatállományokról legalább két adathordozót kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.





- 
- Az adatállományokban történt változásokról készült listákat időrendi sorrendben kell gyűjteni.
  - Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
  - Online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
  - Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- Az információ továbbításról:*
- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a mellékletben meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges.

## **VI. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről**

1. Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása a gazdasági dolgozó feladata.
2. A kidolgozott iktatási rendszer leírásának egy példányát e szabályzat mellékleteként kell kezelni. (5. sz. melléklet)

## **VII. Záró rendelkezések**

### **Ezen szabályzat rendelkezései:**

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályain alapulnak a helyi sajátosságok figyelembevételével.

E szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezek minden, az adatvédelmi szabályozásra vonatkozó korábbi, saját hatáskörömben kiadott szabályozást.

A szabályzat 2013. április 1-jén lép hatályba.



## **VIII. Mellékletek**

### **A szabályzathoz a következő mellékletek kerülnek csatolásra:**

- 1. számú melléklet:** Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
- 2. számú melléklet:** Az intézménynél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek
- 3. számú melléklet:** Az alkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszere



*1. számú melléklet*

## **Nyilatkozat**

a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A lucfalvi Általános Iskola Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

**Név**

**Aláírás**

.....

.....

.....

.....

.....



*2. számú melléklet*

**Az intézménynél alkalmazott – a szabállyzattal érintett –  
Számítógépes rendszerek**

A rendszer használatára felhatalmazott személyek:

Klagyivik Attiláné	igazgató
Galbács Győzőné	iskolaitkár

A rendszer pontos megnevezése:

KIR – Közoktatási Információs Rendszer  
Pedagógus nyilvántartás

A bevezetés időpontja: 2007.09.01.



*3. számú melléklet*

**Az alkalmazotti nyilvántartás ügykezelési szabályairól, különös tekintettel az iktatási rendszerre**

Az alkalmazotti nyilvántartást (személyi irat) minden dolgozóra külön kell vezetni.

***Az iktatás a következő módon történik:***

1. Az iktatókönyvben az alkalmazottakkal kapcsolatos iratok iktatása időrendi sorrendben történik.
2. Az alkalmazottra vonatkozó ügyirattípusok az iktatókönyvben soron következő sorszámot kapják, ellátva az ügyirat keletkezésének megfelelő év számával.
5. Az irattárban az anyagokat elkülönítetten kell kezelni, biztosítva az iratok személyenkénti gyűjtését.
6. Ha valamely dolgozó alkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, akkor a személyi irata a „megszűnt” megjelölésű iratanyagok közé kerül.