

A BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ADATKEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ BELSŐ SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár,
Egyetért: Kutiné Bors Szilvia Brigitta főigazgató

Készítette: dr Keszey Gábor, ügyvéd
Készült: 2026. május 15.

Hatályos: 2026. május 18.

Érvényes: visszavonásig. A 2026. május 17-én hatályos szabályzat érvényét veszti.



A szabályzat tartalmával egyetérttek:

.....
Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

.....
Kutiné Bors Szilvia Brigitta
főigazgató

2.2. A jelen Szabályzat az Nkt. 43. § (1) bekezdésében meghatározott adatkezelési szabályzatnak, a Púétv. 13. § szerinti belső szabályzatnak, valamint az Mt. 17. § szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.

2.3. Adatkezelő jelen Szabályzat hatálybalépése előtt minden Alkalmazott számára lehetőséget biztosított a Szabályzat tartalmának megismerésére, amelyet az Alkalmazott aláírásával igazolt. A Szabályzat hatálybalépését követően belépő Alkalmazottak a munkaszerződés, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrehozására irányuló szerződés aláírásával igazolják, hogy a Szabályzat tartalmát megismerték és tudomásul vették.

2.4. A Szabályzat elérhető az Intézmény honlapján (<https://bgszc.hu/kozerdeku>)

2.5. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény minden szervezeti egységénél és telephelyeinél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az Érintettekkel összefüggésben személyes adat kezelése valósul meg.

2.6. Az Intézmény adatai:

- név: Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
- székhely: 1074 Budapest, Dohány utca 65.
- OM azonosító: 203061
- alapító okirat sorszáma: NGM/34165/4/2015
- e-mail: adatkezeles@bgszc.hu

3. Adatfeldolgozók

3.1. Jelen Szabályzatban meghatározott egyes adatkezelések tekintetében Adatkezelő adatfeldolgozás céljából adatfeldolgozókat vesz igénybe. A személyes adatok megismerésére Adatkezelő által igénybe vett Adatfeldolgozók a hatályos jogszabályok szerint jogosultak.

3.2. Az adatfeldolgozók adatait, az általuk végzett adatfeldolgozási tevékenységek célját, a feldolgozott adatok körét az egyes Adatkezelésekről szóló részek tartalmazzák.

3.3. Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jövőben további adatfeldolgozót vonjon be az adatkezelésbe, amelyről a jelen Szabályzat módosításával tájékoztatja az Érintetteket.

4. Jelen Szabályzatban meghatározott adatkezelésekre vonatkozó közös szabályok

4.1. Érintettek, valamint az adatfeldolgozó munkavállalói kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni. Amennyiben nem az Intézményhez tartozó személy végez adatkezelést vagy adatfeldolgozást, ebben az esetben ezt a kötelezettséget az irányadó szerződésben kell számára előírni.

4.2. Az Érintettek a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő számára teljesítendő feladataikkal összefüggésben használhatják fel. Ezen túlmenően az Adatkezelő ezzel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult munkatársának, illetve a személyes adat tulajdonosának előzetes, kifejezett és határozott írásbeli jóváhagyása nélkül:

(a) a személyes adatokhoz kizárólag a személyes adatokkal kapcsolatban jogszerűen feladatot ellátó Érintettek, adatfeldolgozó férhetnek hozzá a jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerint,

(b) a személyes adatok (a jelen Szabályzat szerinti jogszerű adattovábbítást kivéve) nem továbbíthatók, illetve nem adhatók át harmadik személyek részére, nem másolhatók le és nem nyomtathatók ki.

A vonatkozó jóváhagyás meglétét és hatályát (időtartam, jóváhagyás köre) az Érintett a személyes adat felhasználása

előtt köteles mérlegelni és szükség szerint ellenőrizni. Különös tekintettel ellenőrizni kell a személyes adat felhasználására való jogosultságot, amennyiben az nem az Adatkezelőtől, hanem valamely harmadik személytől származik.

5. Az Intézmény adatvédelmi rendszere

5.1. A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény (a továbbiakban: Szakképző Intézmény) felett felügyeleti jogkört gyakorol a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (a továbbiakban: **Centrum**). A Centrum mindenkorai főigazgatója és kancellárja (a továbbiakban: **Főigazgató/Kancellár**) felelős az egyes intézmények által folytatott adatkezelési tevékenységekért.

5.2. A Főigazgató és a Kancellár az egyes intézmények sajátosságainak figyelembevételével és az Szakképző Intézmény igazgatójával egyeztetve meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, kijelöli az adatvédelmi tisztviselőt, valamint az egyes Szakképző Intézményekben az adatkezelésért felelős személyt.

5.3. A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.

5.4. Az Intézmény munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

5.5. Az Intézmény adatvédelmi rendszerének felügyeletét a Kancellár és a Főigazgató, továbbá a Kancellár által kinevezett adatvédelmi tisztviselő útján látja el.

5.6. A Kancellár az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- felelős az Érintettek GDPR-ban és Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok, vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- felügyeli a kinevezett adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- vizsgálatot rendelhet el;
- kiadja a Főigazgató egyetértésével az Intézmény adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

5.7. A Főigazgató az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- felelős az Érintettek GDPR-ban és Infotv.-ben meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok, vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- felügyeli a kinevezett adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- vizsgálatot rendelhet el;
- kiadja az Intézmény adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

5.8. A Szakképző Intézmény igazgatójának feladata:

- a személyügyi nyilvántartásban szereplő adatok továbbítása, kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

5.9. A Szakképző Intézményben folyó adatkezelési tevékenység során a Szakképző Intézmény igazgatója megbízása alapján feladatokat látnak el az alábbi Alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott alkalmazottak:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan Alkalmazottaktól, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg és ezzel kapcsolatban biztosítja a megfelelő tájékoztatást,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan Alkalmazottaktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges) és ezzel kapcsolatban biztosítja a megfelelő tájékoztatást.

5.10. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai, összhangban a GDPR-ral.

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad (segítséget nyújt) az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az Érintettek jogainak biztosításában, adatvédelmi szempontból véleményezi a neki megküldött dokumentumokat, megválaszolja a megkereséseket segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- vezeti a belső adatkezelési, az adattovábbítási, valamint az adatvédelmi incidens nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján, indokolt esetben kezdeményezi jelen szabályzat módosítását;
- közreműködik a NAIH-tól az Intézményhez érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg.
- szükség esetén elvégzi az adatvédelmi hatásvizsgálatot;
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat GDPR 35. cikke szerinti elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

5.11. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: Péterné Hintós Andrea (adatkezeles@bgszc.hu)
1074 Budapest, Dohány utca 65.

6. Érintettek jogai

Hozzáféréshez (tájékoztatáshoz) való jog

6.1. A jelen pontban foglalt rendelkezéseket az egyes adatkezelések tárgyalásánál írt eltérésekkel együtt kell értelmezni és alkalmazni.

6.2. Adatkezelő az Érintett kérésére tájékoztatást ad arról, hogy személyes adataira vonatkozóan az Adatkezelő folytat-e adatkezelést, és amennyiben igen, hozzáférést ad számára a személyes adatokhoz, valamint tájékoztatja őt a következő információkról:

- az adatkezelés célja(i);
- az adatkezeléssel érintett személyes adatok fajtái;
- az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapja és címzettje(i);
- az adatkezelés tervezett időtartama;
- az Érintett jogai a személyes adatok helyesbítésével, törlésével és kezelésének korlátozásával, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozásával összefüggésben;
- a Hatósághoz való fordulás lehetősége;
- az adatok forrása;
- az adatfeldolgozó(k) nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről.

6.3. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát díjmentesen az Érintett rendelkezésére bocsátja. 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.

6.4. Adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem benyújtásától számított legkésőbb egy hónapon belül, közérthető formában megadni a tájékoztatást. Érintett a hozzáférés iránti kérelmét a 5.11. pontban meghatározott elérhetőségeken nyújthatja be.

6.5. Amennyiben az Adatkezelő a tájékoztatást a nyilvántartásba vagy más dokumentumba történő betekintés útján biztosítja, gondoskodni kell arról, hogy az Érintett más személy személyes adatait - a másik személy külön, erre vonatkozó hozzájárulása nélkül - ne ismerhesse meg.

Helyesbítéshez fűződő jog

6.6. Érintett jogosult kérni az Adatkezelőnél (a 5.11. pontban meghatározott elérhetőségeken) pontatlan személyes adatai helyesbítését, illetve hiányos adatainak kiegészítését (megjelölve a helyes adatokat) az adatkezelés céljának figyelembevételével személyazonosságának igazolásával. Adatkezelő a helyesbítést indokolatlan késedelem nélkül elvégzi a nyilvántartásában, és ennek megtörténtéről írásban értesíti az Érintettet.

Személyes adatok törléséhez (az elfeledtetéshez való jog) fűződő jog

6.7. Az Érintett kérelmezheti (a 5.11. pontban meghatározott elérhetőségeken), hogy Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, 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 hozzájárulását és az adatkezelésnek más jogalapja nincs;
- c) az Érintett tiltakozik személyes adatai kezelése miatt;
- d) a személyes adatok kezelése jogellenesen történt;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség

teljesítéséhez törölni kell;

- f) a személyes adatok hozzájáruláson alapuló gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások gyermekek részére történő kínálásával kapcsolatosan került sor.

6.8. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta (harmadik személy számára elérhetővé tette) a személyes adatot, és azt a fentiekben foglaltak alapján törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével meg kell tennie az ésszerűen elvárható lépéseket, intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az érintett személyes adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte tőle a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

6.9. A személyes adatokat nem kell törölni abban az esetben, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése érdekében szükséges;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez fűződő jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez (pl. az adatokra bírósági eljárásban, bizonyítékként való felhasználás céljából van szükség).

Adatkezelés korlátozásához való jog

6.10. Az Adatkezelő az Érintett kérésére korlátozza az adatkezelést, az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése esetén:

- az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát. Ez esetben a korlátozás addig tart, ameddig az Adatkezelő ezt ellenőrizni tudja;
- az adatkezelés jogellenes, az Érintett ellenzi az adatok törlését, és törlés helyett az adatok felhasználásának korlátozását kéri;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen. 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.

6.11. Ha az adatkezelés a 6.10. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az alábbi célokból, illetve jogalapok alapján lehet kezelni:

- az érintett hozzájárulásával,
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében,
- az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből.

6.12. Az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldása esetén köteles erről azt az Érintettet előzetesen tájékoztatni, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

6.13. Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a személyes adatok helyesbítéséről, törléséről vagy az adatkezelés korlátozásáról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Tiltakozáshoz való jog

- 6.14. Az Érintett abban az esetben tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha az adatkezelés
- közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
 - profilalkotáson alapul.

6.15. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés, illetve az ehhez kapcsolódó profilalkotás érdekében történik, az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen. Ha az Érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

6.16. Az Érintett a saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozhat személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is. Ebben az esetben a személyes adatok nem kezelhetők tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan az ő oldalán fellépő jogos érdek indokolja, amely elsőbbséget élvez az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6.17. A fentiekben említett tiltakozási jogra legkésőbb az Érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

6.18. Fontos, hogy nem illeti meg az Érintettet a tiltakozás joga:

- hozzájáruláson
- szerződés teljesítésén
- jogi kötelezettség teljesítésén
- létfontosságú érdek védelmében

alapuló adatkezelések esetén.

Értesítési kötelezettség

6.19. A helyesbítésről, a korlátozásról, a megjelölésről és a törlésről az Érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

6.20. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet a hozzáférés, helyesbítés, törlés, korlátozás, a tiltakozás iránti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

6.21. Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az Érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6.22. Az Érintett kérelme esetén az információkat, a tájékoztatást és a kérelme alapján megtett intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy- különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, az adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre, az Adatkezelő ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy

megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

Adattovábbítási nyilvántartás

6.23. Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az adattovábbítási nyilvántartás mintáját a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Jogérvényesítési lehetőségek

6.24. Adatkezelő mindent elkövet, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályoknak megfelelően történjék, amennyiben azonban az Érintett úgy érzi, ennek nem felelt meg, lehetősége van írni az adatkezeles@bgszc.hu e-mail címre, vagy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum 1074 Budapest, Dohány u. 65. postai címre.

6.25. Amennyiben az Érintett úgy érzi, hogy megsértették a személyes adatok védelméhez való jogát, az irányadó jogszabályok szerint jogorvoslattal élhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél, így a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.; e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu; a továbbiakban: NAIH).

6.26. Ezen túlmenően az Érintettet megilleti a bírósághoz fordulás joga is az alábbi esetekben:

- a felügyeleti hatóság rá vonatkozó jogilag kötelező erejű döntésével szemben;
- ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal;
- ha a felügyeleti hatóság 3 hónapon belül nem tájékoztatja a panaszával kapcsolatos eljárás fejleményeiről vagy annak eredményéről;
- ha megítélése szerint az Adatkezelő vagy az általa alkalmazott Adatfeldolgozó a GDPR rendelkezéseinek nem megfelelő adatkezelés következtében megsértette a GDPR szerinti jogait.

7. Adatvédelmi incidensek kezelése és bejelentése

7.1. Adatvédelmi incidensnek minősül minden olyan esemény, amely az Adatkezelő által kezelt, továbbított, tárolt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban a személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan vagy véletlen hozzáférést, megváltoztatását, közlését, törlését, elvesztését vagy megsemmisítését, valamint véletlen megsemmisülését és sérülését eredményezi.

7.2. Az az Alkalmazott, aki adatvédelmi incidenst észlel munkája során, azt köteles haladéktalanul a felettesének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek bejelenteni. Az adatvédelmi tisztviselő a jelzett vagy észlelt adatvédelmi incidenst haladéktalanul megvizsgálja, majd az adatvédelmi incidens tudomására jutását követő 24 órán belül javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához és kezeléséhez szükséges intézkedésekre az Adatkezelő döntésre jogosult vezetője részére. Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megtett intézkedésekről és azok eredményéről az adatok kezeléséért vagy az adatvédelmi incidens elhárításáért felelős személy az intézkedések végrehajtását követő 3 munkanapon belül köteles az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni.

7.3. Az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni a NAIH részére az adatvédelmi incidenst, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig - további indokolatlan késedelem nélkül - részletekben is közölni lehet. A NAIH részére történő bejelentés legalább a következő információkat tartalmazza:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és a személyes adatok száma és kategóriája;
- adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége;
- az adatvédelmi incidensből származó, valószínűsíthető következmények;
- a megtett vagy tervezett intézkedések az adatvédelmi incidens kezelésére, elhárítására, orvoslására.

7.4. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens vizsgálata során azt állapítja meg, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, erről haladéktalanul tájékoztatja az Adatkezelő döntésre jogosult vezetőjét. Adatkezelő az adatvédelmi incidens észlelését követő 72 órán belül tájékoztatja az érintetteket az adatvédelmi incidensről az Adatkezelő honlapján keresztül. A tájékoztatás közzététele az adatvédelmi tisztviselő feladata. A tájékoztatásnak legalább a 8.3. pontban meghatározott adatokat kell tartalmaznia.

7.5. Az adatvédelmi incidensekről az Adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintettek tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetése az adatvédelmi tisztviselő feladata. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- az érintett személyes adatok köre;
- az érintettek köre és száma;
- az adatvédelmi incidens időpontja;
- az adatvédelmi incidens körülményei, hatásai;
- az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések.

A nyilvántartásban szereplő adatokat Adatkezelő az adatvédelmi incidens észlelésétől számított 5 évig őrzi meg. Az adatvédelmi incidens nyilvántartás mintáját a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

8. Adatbiztonság

8.1. Az Adatkezelő kötelezi magát arra, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat az Érintettek hozzájárulása alapján továbbítja vagy átadja, felhívja, hogy eleget tegyenek az adatbiztonság követelményének.

8.2. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ne hozhassa nyilvánosságra, ne továbbíthassa, valamint azokat ne módosíthassa, törölhesse. A kezelt adatokat kizárólag Adatkezelő, valamint alkalmazottai, illetve az általa igénybe vett adatfeldolgozó(k) ismerhetik meg, azokat Adatkezelő harmadik, az adat megismerésére jogosultsággal nem rendelkező személynek nem adja át.

8.3. Adatkezelő megtesz minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy az adatok véletlenül se sérüljenek, illetve semmisüljenek meg. A fenti kötelezettségvállalást Adatkezelő az adatkezelési tevékenységben részt vevő Alkalmazotti részére előírja.

8.4. A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos, aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget,

- ahol adatkezelés zajlik, hogy a rábízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papír alapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Adatkezelő.

8.5. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény, összhangban az informatikai szabályzatok előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek az Adatkezelő tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír az Adatkezelő;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább Érintetti névvel és jelszóval - lehet hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Intézmény rendszeresen gondoskodik;
- az adatokkal történő műveletek nyomon követhetően naplózásra kerülhetnek;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: **Szerver**) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik és mágneses adathordozóra vagy google drive - on történik;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

9. Hatásvizsgálat

9.1. Az Adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik, ha az adatkezelés valamely (különösen új technológiákat alkalmazó) típusa -, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira - valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

9.2. Főszabály szerint adatkezelési műveletenként kell elvégezni, de egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek - amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek) -, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők. Hasonló típusú az adatkezelési művelet, ha:

- ugyanazon célból,
- ugyanazon típusú adatkezelés történik,
- hasonló technológia mellett.

9.3. A hatásvizsgálatot az Adatkezelőnek (nem az adatvédelmi tisztviselőnek) kell elvégezni. Az Adatkezelőnek az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát ki kell kérnie.

9.4. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a személyes adatok különleges kategóriái kezelése; illetve
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése esetén.

9.5. Az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét - amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni - a felügyeleti hatóságnak kell összeállítania és nyilvánosságra hoznia. A felügyeleti

hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

9.6. A hatásvizsgálatnak legalább az alábbiakra kell kiterjednie:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- az Érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára;
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

9.7. Az Adatkezelőnek adott esetben - a kereskedelmi érdekek vagy a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül - ki kell kérni az Érintettek véleményét a tervezett adatkezelésről.

9.8. Ha az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés jogalapját uniós vagy az adatkezelőre alkalmazandó tagállami jog írja elő, és e jog a szóban forgó konkrét adatkezelési műveletet vagy műveleteket is szabályozza, valamint e jogalap elfogadása során egy általános hatásvizsgálat részeként már végeztek adatvédelmi hatásvizsgálatot, akkor a hatásvizsgálatot nem kell ismételt elvégezni, kivéve, ha a tagállamok az adatkezelési tevékenységet megelőzően ilyen hatásvizsgálat elvégzését szükségesnek tartják.

9.9. Az Adatkezelőnek szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén ellenőrzést kell lefolytatnia annak értékelése céljából, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e.

10. Adatkezelési nyilvántartás

10.1. Az Adatkezelő képviselője felelőssége körébe tartozó adatkezelési tevékenységekről adatkezelési nyilvántartást vezet. Az adatkezelési nyilvántartás mintáját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

10.2. E nyilvántartás tartalmazza az adatkezelő nevét és elérhetőségét; az adatkezelési művelet elnevezését; az adatkezelés céljait, a közös adatkezelő nevét és elérhetőségeit; az érintettek kategóriát; a személyes adatok kategóriáit, az adattovábbítás címzettjeit, az adattovábbítás jogalapját, az adatfeldolgozó nevét és elérhetőségeit, az adatfeldolgozás célját, a harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbításra vonatkozó információkat; a harmadik ország vagy nemzetközi szervezet elnevezését, ahova, illetve amelynek az adatokat továbbítják, az adatmegőrzési időt, az adatbiztonság érdekében alkalmazott technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

II. fejezet

Alkalmazottak adatainak kezelése

1. rész

Munkaidőnyilvántartás-vezetéssel összefüggő adatkezelés

1. A szabályozás célja

1.1. A Munkáltatót az Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján munkaidőnyilvántartás-vezetési kötelezettség terheli. A munkaidő-nyilvántartás a bérszámfejtés és a bérfizetés alapját jelenti.

1.2. A munkaidő-nyilvántartási kötelezettség teljesítése személyes adatok kezelésével jár együtt. A Szabályzat célja az, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályzatok alapján meghatározza a munkaidő-nyilvántartással összefüggő adatkezelés lényeges körülményeit, illetve meghatározza, hogy az Intézmény, mint munkáltató, milyen módon teljesíti az adatvédelmi követelményeket.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat rendelkezései az Alkalmazottakra terjednek ki.

2.2. A munkaidő-nyilvántartás napi munkaidő kezdő időpontjából, valamint a munkaidő befejezésének időpontjából áll.

3. Munkarend

3.1. A Munkáltatónál a rendes munkaidő 40 óra.

3.2. Az Alkalmazott a rendes munkaidőben köteles munkát végezni, illetve munkavégzésre rendelkezésre állni, kivéve, ha a felettes vezető a távollétet jóváhagyja.

3.3. A törzsidőn kívül eső munkavégzésre vonatkozó szabályokat az Alkalmazottra vonatkozó szerződés tartalmazza.

4. A kezelt adatok köre

Alkalmazott neve, beosztása, munkakezdés kezdete és vége, elvégzett feladatok köre, távollét ideje.

5. Adatkezelés célja és időtartama

5.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos jogszabályi kötelezettség teljesítésének elősegítése, a Munkáltatót az Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján terhelő munkaidőnyilvántartás- vezetési kötelezettség teljesítése.

5.2. A munkaidő-nyilvántartás során kezelt személyes adatokat a munkaviszony megszűnését követő 3 év elteltével a Munkáltató törli.

6. A személyes adatok kezelésének jogalapja

A munkaidő-nyilvántartással összefüggő Adatkezelés jogalapja az Mt. 11. § (1) és (2) bekezdése, valamint az Mt. 134. §-a.

7. Személyes adatok felhasználása

A Munkáltató az 1.1. pontban foglalt adatkezelési cél érdekében rögzített adatokat kizárólag az Alkalmazottak esetében a munkaidő-nyilvántartáshoz és a bérszámfejtéshez használhatja fel.

8. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

Az Intézmény igazgatója, valamint a bérszámfejtési munka elvégzésével megbízott Alkalmazottak.

9. Az Alkalmazottak jogai

9.1. Alkalmazottak jogaira a jelen Szabályzat 1. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések a jelen pontban foglalt eltérésekkel irányadók.

9.2. Az Alkalmazottnak joga van arra, hogy az adatkezelés során tárolt személyes adatokhoz a tárgy hónapban hozzáférjen. Az Alkalmazottnak az [adatkezeles@bgszc.hu-ra](mailto:adatkezeles@bgszc.hu) küldött elektronikus levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

9.3. Az Alkalmazott a tájékoztatás alábbi formái közül választhat:

- kérheti, hogy számára másolatban adják át a papír alapon tárolt személyes adatokat, illetve
- a nyilvántartásban tárolt személyes adatok e-mailen történő továbbítását kérheti.

9.4. Az Alkalmazott kérelmét az alábbi elérhetőségeken keresztül terjesztheti elő:

- postai úton a Munkáltatónak címzett levélben (Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, 1074 Budapest, Dohány u. 65.),
- e-mailen az adatkezeles@bgszc.hu elektronikus levélcímen.

II. Rész

Alkalmazottak személyügyi nyilvántartása

1. A szabályozás célja

1.1. A Munkáltató nyilvántartja a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése alapján a közalkalmazottak (a továbbiakban: **Közalkalmazotti alapnyilvántartás**), a Púétv. 133. §-a alapján köznevelés foglalkoztatottak (a továbbiakban: **Foglalkoztatotti alapnyilvántartás**), valamint az egyéb az Alkalmazottak személyes adatait az Alkalmazottakkal létrejött jogviszony létesítésével, teljesítésével, illetve megszüntetésével összefüggésben (a továbbiakban együttesen: **Személyügyi nyilvántartás**). A Munkáltató a Magyar Államkincstár által üzemeltetett központosított illetményszámfejtés rendszerébe (a továbbiakban: **KIRA**) továbbítja az Alkalmazottak személyi juttatásaihoz, egészségbiztosítási ellátásaihoz, illetve a Munkáltatót terhelő közterhek elszámolásához szükséges adatokat, valamint továbbítja az Onyvtv. alapján az oktatási nyilvántartást kezelő Oktatási Hivatal részére.

1.2. A Személyügyi nyilvántartást a Munkáltató elektronikus adatbázisban kezeli.

2. A szabályozás hatálya

2.1. A Személyügyi nyilvántartás kiterjed a Munkáltató valamennyi Alkalmazottjára.

3. A kezelt adatok köre

3.1. A Munkáltató a Személyügyi nyilvántartásban kezeli az Alkalmazott alábbi személyes adatait:

- a) köznevelésben foglalkoztatottak esetében (Foglalkoztatotti alapnyilvántartás):

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége,
- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,
- állampolgársága,
- a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviselési tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyi intézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
 - feladatellátási helye,
 - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
 - áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.
- b) közalkalmazottak esetében (Közalkalmazotti alapnyilvántartás):
- neve (leánykori neve)
 - születési helye, ideje
 - anyja neve
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
 - családi állapota
 - gyermekeinek születési ideje
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
 - szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozata
 - idegennyelv-ismerete
 - a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - állampolgársága
 - a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
 - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések időpontja és tartalma
 - személyi juttatások
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
 - A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)–(2) bek.].
- c) munkaviszonyban és munkavégzésre irányuló (az a) és b) pontba nem tartozó) jogviszonyban foglalkoztatottak esetében:
- neve,
 - anyja neve,
 - születési helye, ideje,
 - oktatási azonosító száma,
 - pedagógusigazolvány száma,
 - végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, az állami iskolai végzettség, szakképzettség, ezek megszerzésének ideje,
 - munkakör megnevezése,
 - munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója,

- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgársága,
- TAJ száma,
- adóazonosító jele,
- bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye,
- telefonszáma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatokat, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete,
 - jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma,
 - minősítésének időpontja és tartalma,
 - a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - egészségügyi alkalmassága,
 - kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, díjak,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezettség,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás, annak jogosultsága,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az Alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

3.2. Az óraadó tanárokról vonatkozóan az Intézmény a következő adatokat tartja nyilván a Személyügyi nyilvántartásban:

- név,
- születési név,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- nem, állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám,
- az oktatott tantárgy (tananyagegységet), foglalkozás megnevezése.

4. Adatkezelés célja és időtartama

4.1. A Személyügyi nyilvántartás vezetésének célja a jogviszonyra vonatkozó adatok, tények dokumentálása, nyilvántartása a közalkalmazotti jogviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony, megbízási jogviszony létrehozásával, teljesítésével, valamint megszüntetésével összefüggésben, továbbá a jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése a szerződésben foglalt előírásoknak, valamint az hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. Az Intézmény az Alkalmazottak személyes adatait csak a BGSZC Adatkezeléssel összefüggő belső szabályzat

foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosításával, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése, a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása céljából használhatja fel.

4.2. A személyes adatok az adatkezelés céljának megszűnésével egyidejűleg, illetve az Alkalmazott kérésére haladéktalanul törlésre kerülnek, kivéve a jogviszony létesítéséhez, teljesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges személyes adatokat. A Foglalkoztatási alapnyilvántartásban rögzített adatok, továbbá az óraadó tanárok (amennyiben a Püétv. hatálya alá tartoznak) adatainak kezelését ötven évig korlátozni, majd ezt követően az adatokat törölni kell. A fenti körbe nem tartozó Alkalmazottak adatait az Alkalmazott foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az Alkalmazottat ismét bejelentik a nyilvántartásba. A Személyügyi nyilvántartásban szereplő azon adatokat, melyeket a Munkáltató jogszabály alapján kifejezetten nem köteles tovább megőrizni, a Munkáltató a jogviszonyból származó munkajogi igény elévüléséig, vagyis az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig kezel. Ezen adatok megőrzési idejére az Íratkezelési szabályzatban foglaltak irányadók.

5. A személyes adatok kezelésének jogalapja

A személyügyi nyilvántartással összefüggő adatkezelés jogalapja a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, a Püétv. 133. §-a és, az Nkt. 41. § (10) bekezdése.

6. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

6.1. A Személyügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatokhoz az alábbi személyek férhetnek hozzá:

- A Centrum HR dolgozói

6.2. Az Intézmény igazgatója indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján, egyedi engedéllyel hozzáférést biztosíthat a személyügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatokhoz. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező nevét,
- az adatbázishoz hozzáférő személyek nevét,
- hozzáférés indokát,
- a hozzáférés időtartamát
- keltezését és a kérelmező aláírását.

6.3. A Munkáltató az Alkalmazott adatainak kezelése során a Magyar Államkincstár KIRA rendszerét veszi igénybe.

7. Adattovábbítás

7.1. Az Intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az Nkt. 41. § (5) bekezdése alapján az Alkalmazott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

7.2. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az Oktatási Hivatal, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

7.3. Az Oktatási Hivatal az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld az Oktatási Hivatalnak. A személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő

szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti az Oktatási Hivatalt. Az Oktatási Hivatal a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást az oktatási nyilvántartásban a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

7.4. A Kjt. 83/D. § alapján a Közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az Alkalmazottakon kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az Alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az Alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi hatóság.

7.5. A Püévtv. 133. § (3) bekezdése alapján a Foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:

- a köznevelésben foglalkoztatott Alkalmazott,
- a köznevelésben foglalkoztatott Alkalmazott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

8. Munka- és tűzvédelmi oktatással kapcsolatos adatkezelés

8.1. Kezelt adatok köre

- teljes név,
- oktatás időpontja
- oktatás típusa
- online teszt eredménye

8.2. Adatkezelés célja

Munkáltató a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény értelmében felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért. Ennek keretében a Munkáltató köteles oktatás keretében gondoskodni arról, hogy az Alkalmazottelsajátítsa és a foglalkoztatás teljes időtartama alatt rendelkezzen az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés elméleti és gyakorlati ismereteivel, megismerje a szükséges szabályokat, utasításokat és információkat.

A jogszabályi megfelelés és az oktatás eredményes teljesítésének bizonyítása érdekében a Munkáltató kezeli és nyilvántartja az Alkalmazott oktatásával kapcsolatos adatokat.

8.3. Adatkezelés jogalapja

Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 55. §-a és a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 22. § (3) bekezdése.

8.4. Adatkezelés időtartama

Munkáltató a munka- és tűzvédelmi oktatáshoz kapcsolódó személyes adatokat az Alkalmazottra vonatkozó jogviszony megszűnésétől számított 3 évig kezeli.

8.5. Adattovábbítás

Munkáltató munkabiztonsági szaktevékenység és tűzvédelmi megbízotti szolgáltatás biztosítása céljából a munkavédelmi felelős részére az alábbi adatokat adja át:

- teljes név,
- munkakör.

Munkáltató a munkavédelmi felelős által folytatott adatkezelés tekintetében felelősséget nem vállal, Munkavállaló adatai munkavédelmi felelős általi kezelésével összefüggésben a munkavédelmi felelőstől kérhet felvilágosítást.

A munkavédelmi felelős elérhetősége:

- Fornax Műszaki és Gazdasági Tanácsadó Zrt.
- 1123 Budapest, Táltos u. 1.
- info@fornax.hu

9. Okmányok másolásával kapcsolatos szabályok

9.1. A Munkáltató az új Alkalmazott munkába történő belépése során másolatot készít az Alkalmazott következő okmányairól:

- személyazonosító igazolvány
- lakcímkártya
- TAJ kártya
- adóigazolvány
- végzettséget igazoló okirat

9.2. Az okmányok másolásának célja az adategyeztetés biztosítása annak érdekében, hogy a Személyügyi nyilvántartásban a helyes adatok szerepeljenek és így a Munkáltató megfelelően tudja teljesíteni a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartási kötelezettségét. A Munkáltató kizárólag a jelen pontban meghatározott célból kezeli a másolatokat, azt semmilyen más célra nem használja fel.

9.3. A másolatkészítéshez kapcsolódó adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján, Munkáltató megítélése szerint a 8.2. pontban meghatározott cél megvalósításához jogos érdeke fűződik, az más módon hatékonyan nem teljesíthető, az adatkezelés arányosan korlátozza az Alkalmazottak személyes adatai védelméhez fűződő jogait, továbbá a Munkáltató biztosítja az Alkalmazott jelen Szabályzatban meghatározott jogait.

9.4. Az okmányokról készült másolatokat a Munkáltató 3 hónapig őrzi meg, azt követően haladéktalanul megsemmisíti.

10. Teljesítményértékeléshez kapcsolódó adatkezelési szabályok

10.1. A Munkáltató a jogszabályban előírt kötelező minőségirányítási rendszer működtetésével összefüggésben végzi a szakképzésben részt vevő Alkalmazottak értékelését, továbbá a Püétv. hatálya alá tartozó Alkalmazottak teljesítményértékelését. A teljesítményértékeléssel összefüggő feladatokat, valamint ez ennek érdekében alkalmazott dokumentumokat a Munkáltató vonatkozó szabályzatai (SZMSZ, SZP, MIR kézikönyv) határozzák meg. A teljesítményértékelés vonatkozásában a Munkáltató a következő dokumentumokat használja:

- kérdőív
- intézményi önértékelés
- vezetői értékelés
- cselekvési terv

- oktatói értékelő lap

10.2. A 10.1 pontban hivatkozott dokumentumok közül az oktatói értékelő lap tartalmaz a személyes adatokat, amelyek az alábbiak:

- oktató neve
- értékelés időpontja
- az értékelés során tett megállapítások és értékek
- megjegyzések

10.3. Az Alkalmazottak teljesítményértékelésével összefüggő adatkezelés célja a Munkáltató minőségirányítási rendszer működtetésével összefüggő, valamint a Púétv.-ben előírt teljesítményértékelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettség teljesítése, továbbá az Alkalmazottak munkavégzésének ellenőrzése a munkaviszony vagy a foglalkoztatásra irányadó más jogviszony teljesítésével összefüggésben. Munkáltató a teljesítményértékelés eredményét a bérszámfejtés során figyelembe veszi, amennyiben arra a jogszabály lehetőséget ad.

10.4. A teljesítményértékeléshez kapcsolódó adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján a Szakképzési tv.-ben, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben, továbbá a Púétv. 98. § (3) bekezdésében előírt jogszabályi kötelezettségek teljesítése vonatkozásában, Munkáltató megítélése szerint a szakképzésre vonatkozó jogszabályokban meghatározott minőségbiztosítási rendszer jogszabályoknak megfelelő működtetéséhez, továbbá a Púétv.-ben rögzített kötelező teljesítményértékelés megvalósításához jogos érdeke fűződik, az más módon hatékonyan nem teljesíthető, a jelen 10. pontban meghatározott adatkezelési cél érdekében a személyes adatok kezelése szükséges, az adatkezelés arányosan korlátozza az Alkalmazottak személyes adatai védelméhez fűződő jogait, továbbá a Munkáltató biztosítja az Alkalmazott jelen Szabályzatban meghatározott jogait.

10.5. A teljesítmény értékeléssel kapcsolatos személyes adatok megőrzésére a 4.2. pontban meghatározottak megfelelően irányadók.

10.6. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos adatokhoz az alábbi személyek férhetnek hozzá:

- Az Alkalmazottat foglalkoztató Intézmény igazgatója
- Centrum főigazgatója és kancellárja

11. Az Alkalmazottak jogai és kötelezettségei

11.1. Az Alkalmazottak jogaira a jelen Szabályzat 1. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések a jelen pontban foglalt eltérésekkel irányadók.

11.2. Az Alkalmazottnak joga van arra, hogy a személyügyi nyilvántartásban tárolt személyes adatokhoz hozzáférjen. Az Alkalmazottnak a Munkáltatónak küldött elektronikus levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

11.3. Az Alkalmazott a tájékoztatás alábbi formái közül választhat:

- kérheti, hogy számára nyomtassák ki a nyilvántartásban tárolt személyes adatokat, illetve
- a nyilvántartásban tárolt személyes adatok e-mailen történő továbbítását kérheti.

11.4. Az Alkalmazott kérelmét az alábbi elérhetőségeken keresztül terjesztheti elő:

- postai úton a Munkáltatónak címzett levélben (Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum, 1074 Budapest, Dohány u. 65.),
- e-mailen az adatkezeles@bgszc.hu elektronikus levélcímen.

11.5. Alkalmazott köteles a Személyügyi nyilvántartásban rögzített, bejelentett adataiban minden változást haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 15 munkanapon belül bejelenteni a Munkáltatónak.

III. rész

Munkáltató által az Alkalmazottak rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök ellenőrzése során megvalósuló adatkezelés

1. A szabályozás célja

Jelen rész a Munkáltató Alkalmazottaknak biztosított informatikai eszközök használatával és használatának ellenőrzésével (a továbbiakban: **Ellenőrzés**) összefüggő adatkezelésre vonatkozó szabályokról rendelkezik.

2. Munkáltató által biztosított eszközökkel kapcsolatos általános szabályok és követelmények

2.1. E-mail fiók:

- a Munkáltató által rendelkezésre bocsátott munkahelyi e-mail fiókot (mindazon e-mail címeket, amelyekben a cégnév kiterjesztéseként benne foglaltatik minden Alkalmazott kizárólag a munkavégzéssel összefüggő célra használhatja;
- a Munkáltató jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében;

2.2. Laptop, asztali számítógép:

- a Munkáltató által rendelkezésre bocsátott laptopot minden Alkalmazott kizárólag a munkavégzéssel összefüggő célra használhatja;
- a laptopon magáncélú tartalom (dokumentum, levelezés, fénykép) tárolása tilos;

2.3. Internet:

- Alkalmazott a Munkáltató által biztosított internet hozzáférést a munkaviszonnyal összefüggő célból használhatja fel;
- Munkáltató a munkahelyi, illetve a Munkáltató által biztosított laptopon vagy mobiltelefonon történő internet használatot rendszeresen nem ellenőrzi, azonban fenntartja a jogot arra, hogy a belső szabályoktól eltérő internet használat gyanúja esetén az Alkalmazott tájékoztatása mellett az internet forgalmát ellenőrizze. A Munkáltató kifejezetten felhívja a figyelmet, hogy tilos jogsértő, jogszabályba ütköző internetes oldalak látogatása, ilyen tartalmak letöltése.

2.4. Mobiltelefon:

- a Munkáltató által biztosított mobiltelefon használata mind üzleti, mind magán célból engedélyezett;
- Munkáltató a mobiltelefon használatot rendszeresen nem ellenőrzi, azonban fenntartja a jogot arra, hogy a belső szabályoktól eltérő mobiltelefon használat gyanúja esetén az Alkalmazott tájékoztatása mellett a mobiltelefon használatot ellenőrizze.

3. A kezelt adatok köre

Az Ellenőrzés során kizárólag abban az esetben kerülhet sor személyes adatok kezelésére, amennyiben az Alkalmazott a jelen Szabályzatban foglalt előírások figyelmen kívül hagyásával használja az eszközt. Az Ellenőrzés során a következő személyes adatok kezelése merülhet fel:

3.1. E-mail fiók:

- e-mail tartalma;
- küldő vagy címzett fél elérhetősége.

3.2. Laptop:

- a laptopon tárolt, személyes adatnak minősülő adatok, információk, tartalmak.

3.3. Internethasználat:

- meglátogatott weboldalak címe, amennyiben azokat a Alkalmazott nem a munkaviszonnyal összefüggésben kereste fel;
- a böngészés során rögzített és tárolt Alkalmazotti nevek, jelszavak, egyéb információk, tartalmak.

3.4. Mobiltelefon:

- magáncélú hívás címzettje, telefonszáma, időpontja;

4. Adatkezelés célja

Az Ellenőrzés célja az Alkalmazott Intézménnyel fennálló jogviszonyával összefüggő magatartásának ellenőrzése az Mt. 9. és 11/A. §-ával összhangban. Ennek során a Munkáltató ellenőrizheti a hatályos jogszabályi rendelkezésekben, a szerződésben, a Munkáltató által adott utasításokban, valamint a Munkáltató által kiadott belső szabályzatokban - így különösen jelen Szabályzatban - foglalt szabályok, előírások, kötelezettségek teljesítését és megtartását a munkavégzés során esetlegesen megvalósuló munkajogi, fegyelmi jogsértés, szabálysértés vagy bűncselekmény megelőzése és bizonyítása érdekében.

5. Adatkezelés időtartama

5.1. E-mail fiók: Az e-mail fiók az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésekor nem kerül törlésre, hanem az informatikai rendszer a postafiókról készült biztonsági másolatot, tartalmát archiválja. A beérkező levelek esetén automatikus válasz kerül beállításra, hogy a kilépő Alkalmazott helyett a feladó kit, milyen módon érhet el. A kilépő Alkalmazott e-mail címe az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnését követő 3 hónap elteltével törlésre kerül. Amennyiben az e-mail fiók magánlevelet tartalmaz, a kilépő Alkalmazott, jogosult és köteles azt törölni az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésekor.

5.2. Laptop: A laptop tartalma az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnésekor nem kerül törlésre, hanem annak tartalmát a Munkáltató lementi és megőrzi, a személyes adatok törlésre kerülnek mentés előtt az Alkalmazott által. A laptop tartalmáról minden esetben, amikor az Alkalmazott a laptop használata során a Munkáltató informatikai hálózatára csatlakozik, automatikusan biztonsági másolat készül, amely biztonsági másolatot Munkáltató 3 hónapig őriz meg.

5.3. Internethasználat

5.4. Mobiltelefon: a Munkáltató által biztosított mobiltelefonról indított nemzetközi, emelt és külön díjas hívások és SMS-ek esetében a Munkáltató az Ellenőrzés során a telefonszolgáltató által kiadott hívásrészletezőn vagy a készüléken ellenőrzi a hívás idejét és időtartamát, valamint a hívott számot a magáncélú hívások kivételével. A telefonon használattal kapcsolatban tárolt információkat 3 hónapig ideig őriz meg.

6. A személyes adatok kezelésének jogalapja

6.1. A munkáltatói ellenőrzéssel összefüggő Adatkezelés jogalapja az Mt. 11/A. § (1) és (2) bekezdése, valamint a Munkáltató jogos érdeke, amely a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapul. A hivatkozott rendelkezésnek való megfelelés érdekében Munkáltató elvégezte az **érdekmérlegelés tesztjét**, melynek eredményeképpen a következőket állapította meg:

- Munkáltatónak - megítélése szerint - **jogos érdeke** fűződik ahhoz, hogy a bizalmas információt vagy üzleti titkot - így különösen, de nem kizárólag a Intézménnyel összefüggő üzleti, kereskedelmi, pénzügyi információkat, marketing és értékesítési stratégiákat, üzleti terveket, alkalmazottak és tisztségviselők adatait, pénzügyi terveket, workflow-t, know-how ismereteket és eljárásokat- tartalmazó dokumentumot, levelezést megőrizze, azt illetéktelen személy általi hozzáféréstől megóvja, az ilyen dokumentumok jogellenes nyilvánosságra hozatalát megakadályozza, valamint a bizalmas információ és üzleti titok

Alkalmazotti általi kezelését, tárolását, továbbítását ellenőrizze.

- Az adatkezelés célja a Alkalmazottak az Intézménnyel fennálló jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése a Munkáltató jogos érdekének érvényesítése céljából;
- Munkáltató az Adatkezelés során kezelt személyes adatokat **kizárólag fegyelmi, bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként használhatja fel.**
- **Az Alkalmazott személyes adatai, magánélete védelméhez fűződő jogát arányosan korlátozza a Munkáltató jelen pontban meghatározott jogos érdeke, és a jogos érdeken alapuló adatkezelés.** Munkáltató a jogos érdek és az adatkezelése szempontjából megvizsgálta mindazon eszközöket és lehetőségeket, amelyek a kívánt és jelen Szabályzatban megjelölt cél elérése érdekében figyelembe vehető és úgy ítélte meg, hogy az Alkalmazott rendelkezésre bocsátott egyes informatikai eszközök, valamint a Gépjárművek használatának jelen Szabályzatban meghatározott módon történő ellenőrzése a magánszférát a lehető legkevésbé korlátozó megoldásnak tekinthető és így **megfelel a szükségesség és arányosság követelményének.** Ennek érdekében
 - a Munkáltató által az Alkalmazottak rendelkezésre bocsátott eszközök - a jelen Szabályzatban meghatározott kivételekkel (ilyen kivétel: a mobiltelefon használat magáncélra is engedélyezett) - magáncélra nem, kizárólag az Intézménnyel fennálló jogviszony teljesítésével összefüggő célra használhatók, így személyes adatok Munkáltató általi kezelése kivételes esetben és nagyon szűk körben fordulhat elő;
 - a Munkáltató a jelen Szabályzatban meghatározott ellenőrzést csak kivételesen, a Munkáltató jogos érdekét sértő vagy veszélyeztető tevékenység, helyzet megalapozott gyanúja esetén alkalmazza, az egyes eszközök által rögzített és tárolt tartalmak automatikus megőrzésére csak szűk körben van lehetőség;
 - az Ellenőrzés kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben történhet, az Alkalmazottak magánéletét a Munkáltató semmilyen körülmények között nem ellenőrzi;
 - az Ellenőrzés nem irányul az Alkalmazott munkavégzésének állandó megfigyelésére;
 - Munkáltató kizárólag a jelen Szabályzatban jelzett cél érdekében használhatja fel az ellenőrzést;
 - Munkáltató minden körülmények között biztosítja az Alkalmazottaknak a jelen Szabályzatban meghatározott jogok gyakorlását.

6.2. A fentiek alapján a Munkáltató megítélése szerint a **Munkáltató által az Alkalmazottak rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök használatának ellenőrzésével összefüggő adatkezelés megfelel a jogos érdeken alapuló adatkezelésre vonatkozó jogszabályi és hatósági követelményeknek.**

7. Személyes adatok felhasználása

Munkáltató az Ellenőrzés során esetlegesen rögzített személyes adatokat kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetben és célból használhatja fel.

8. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

8.1. Az Ellenőrzést kizárólag az alábbi személyek végezhetik, és Így kizárólag ezek a személyek férhetnek hozzá az Ellenőrzéssel összefüggésben esetlegesen rögzített személyes adatokhoz:

- az Intézmény igazgatója.

8.2. Az Intézmény igazgatója indokolt esetben, írásbeli kérelem alapján, egyedi engedéllyel hozzáférést biztosíthat az Ellenőrzés során rögzített személyes adatokhoz. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a kérelmező nevét,
- az adatbázishoz hozzáférő személyek nevét,
- hozzáférés indokát,
- a hozzáférés időtartamát

- keltezését és a kérelmező aláírását.

9. A Munkáltató által alkalmazott ellenőrzés szabályai

9.1. E-mail fiók:

- A Munkáltató által alkalmazott informatikai rendszer a kiküldött és fogadott e-mailek méretét folyamatosan és automatikusan ellenőrzi, amely ellenőrzés azonban semmilyen esetben sem jár személyes adatok kezelésével;
- E-mail fiók ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Amennyiben Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor az e-mail fiók ellenőrzésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
- Az e-mail fiók ellenőrzésének megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja az Alkalmazott figyelmét az ellenőrzés céljára, az ellenőrzés menetére, az Alkalmazott Ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzés legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, az Ellenőrzésről a Munkáltató minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 3 évig őrzi meg;
- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le, kizárólag azt a tényt rögzíti a jegyzőkönyvben, hogy az Alkalmazott az e-mail fiókot magáncélra is használta;

9.2. Laptop:

- A Munkáltató által az Alkalmazottnak biztosított laptop ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Tekintettel arra, hogy Alkalmazott a laptopot magáncélra nem használhatja, Munkáltató a laptop teljes tartalmának ellenőrzésére jogosult.
- Amennyiben az Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor a laptop ellenőrzésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
- Az Ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja az Alkalmazott figyelmét az Ellenőrzés céljára, az Ellenőrzés menetére, az Alkalmazott ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzés legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, az Ellenőrzésről a Munkáltató minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 3 évig őrzi meg;
- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le, kizárólag azt a tényt rögzíti a jegyzőkönyvben, hogy az Alkalmazott a laptopon személyes adatot tárolt;

9.3. Internethasználat

- Munkáltató az internethasználatot 1.3. pont szerint ellenőrzi, az egyes internetes oldalak tekintetében nem blokkolja;
- Tilos jogsértő, jogszabálysértő, jó erkölcsbe ütköző honlapok megtekintése, ilyen jellegű tartalom letöltése, mentése;

9.4. Mobiltelefon

- A Munkáltató által az Alkalmazottnak biztosított mobiltelefon ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban

- meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Munkáltató kizárólag a kiugró, szokatlan forgalmi és költségadatok alapján a legdrágább és leghosszabb hívásokat ellenőrizheti;
 - Az Ellenőrzés érdekében Munkáltató az elektronikus hírközlési szolgáltatótól bekéri az ellenőrizni kívánt telefonszámra vonatkozó hívásrészletezőt, majd felhívja az Alkalmazottat, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetén a hívott számokat tegye felismerhetetlenné;
 - Amennyiben az Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor a mobiltelefon ellenőrzésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
 - Az Ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja az Alkalmazott figyelmét az ellenőrzés céljára, az ellenőrzés menetére, az Alkalmazott Ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
 - Az Ellenőrzés legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, az Ellenőrzésről a Munkáltató minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 3 évig őrzi meg;
 - Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le;
 - Munkáltató a készüléken található adatokat, információkat, tartalmakat kizárólag bűncselekmény elkövetésének gyanúja esetén ellenőrzi.

10. Az Alkalmazottak jogai

- 10.1. Az Alkalmazott jogaival és jogainak gyakorlásával kapcsolatban a Szabályzat 1. Fejezet 6. pontjában meghatározott rendelkezéseket a jelen pontban foglalt eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni.
- 10.2. Az Alkalmazottnak továbbá lehetősége van, hogy az Ellenőrzés során tájékoztatást kérjen az Ellenőrzés menetéről, céljáról. Az Ellenőrzés során az Alkalmazottnak lehetősége van, hogy tiltakozzon személyes adatai jogellenes kezelése miatt, kérheti, hogy ezen tiltakozását az ellenőrzést végző személy a jegyzőkönyvben rögzítse. Alkalmazott kérheti jogellenesen kezelt adatai törlését is mind az Ellenőrzés során, mind azt követően.
- 10.3. Az Ellenőrzés során készült jegyzőkönyv egy példányát az Ellenőrzést követően az Alkalmazott megkapja, illetve a későbbiekben is bármikor kérhet belőle másolatot.

IV. rész

Kamerás megfigyelés

Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése a hatályos jogi szabályozások alapján, valamint az előírt követelményeknek megfelelően történik a GDPR, az Infotv. valamint a személy- és vagyónvédelmi, a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Szvtv.).

1. A kezelt adatok köre

- 1.1. Adatkezelő a kamerás megfigyelés során az Alkalmazott képmását, illetve megfigyelés idején és látókörében tanúsított magatartását, tevékenységét kezeli.
- 1.2. Adatkezelő kijelenti, hogy a Kamerarendszer hangot nem rögzít.

2. Az adatkezelés célja és az egyes kamerák elhelyezése

- 2.1. A Kamerarendszerrel történő megfigyelés célja:

- a személyvédelem: az Adatkezelő tulajdonában, illetve használatában álló területre (a továbbiakban: **Megfigyelt terület**) belépő, ott tartózkodó személyek emberi életének, testi épségének, személyi szabadságának védelme;
- a vagyonvédelem: a Megfigyelt területen található épületek, ingóságok, berendezések, járművek, továbbá a Megfigyelt területre belépő, ott tartózkodó személyek vagyontárgyainak védelme;
- Alkalmazottnak az Intézménnyel fennálló jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése az Mt. 9. és 11. §-ával összhangban, a munkavégzés során esetlegesen megvalósuló fegyelmi jogsértés, szabálysértés vagy bűncselekmény bizonyítása érdekében

2.2. A Kamerarendszer kizárólag az Adatkezelő tulajdonában, használatában álló magánterület megfigyelésére alkalmas, Adatkezelő sem közterületet, sem más magánterületét nem tartja megfigyelés alatt.

2.3. A célhoz kötött adatkezelés elve minden egyes kamera látószögével kapcsolatban érvényesül. Ennek megfelelően a kamerák látószöge a céljával mindenkor összhangban álló területre irányul. A megfigyelt területen üzemelő térfelnyelő kamerákat az adott intézmény a 4. sz. mellékleten tartja nyilván:

2.4. Adatkezelő rejtett kamerát nem üzemeltet, továbbá nem folytat kamerás megfigyelést olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti.

3. Az adatkezelés időtartama

3.1. Adatkezelő a Kamerarendszer által rögzített személyes adatokat (képfelvételeket) a rögzítéstől számított legfeljebb 3 munkanapig őrzi meg.

3.2. A képfelvételek a megőrzési idő leteltével egyidejűleg haladéktalanul, automatikusan törlésre kerülnek.

4. Adattovábbítás

4.1. Adatkezelő a Kamerarendszer által rögzített személyes adatokat (képfelvételeket) harmadik személynek nem továbbítja, kivéve, ha arra folyamatban lévő eljárás lefolytatása érdekében az eljáró hatóság vagy bíróság megkeresése alapján a vonatkozó eljárási törvényben foglaltaknak megfelelően köteles. Adatkezelő az egyes adattovábbításokról adattovábbítási nyilvántartást vezet.

4.2. Adatkezelő kifejezett jogszabályi rendelkezés hiányában csak az adott Alkalmazott kifejezett hozzájárulásával adja át harmadik személyeknek a személyes azonosítására alkalmas adatokat.

5. A személyes adatok kezelésének jogalapja

5.1. A Kamerarendszer alkalmazásával együtt járó adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke, amely az Irányelv 7. cikk f) pontján alapul. A hivatkozott rendelkezésnek való megfelelés érdekében Munkáltató elvégezte az **érdekmérlegelés tesztjét**, melynek eredményeképpen a következőket állapította meg:

- Munkáltatónak-megítélése szerint - **jogos érdeke** fűződik a megfigyelt területen megvalósuló jogsértések észleléséhez, az elkövető tettenéréséhez, valamint e jogsértő cselekmények megelőzéséhez és bizonyításához;
- Az adatkezelés **célja** a személy- és vagyonvédelem, valamint az Alkalmazottak Intézménnyel fennálló jogviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése a Munkáltató jogos érdekének érvényesítése céljából;
- Munkáltató a rögzített felvételeket és az azon szereplő személyes adatokat **kizárólag fegyelmi, bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként használhatja fel.**
- Az Alkalmazott személyes adatai, magánélete védelméhez fűződő jogát arányosan korlátozza a **Munkáltató jelen pontban meghatározott jogos érdeke, és a jogos érdeken alapuló adatkezelés.** Munkáltató a jogos érdek és az adatkezelése szempontjából megvizsgálta mindazon eszközöket és lehetőségeket,

amelyek a kívánt-és jelen Szabályzatban megjelölt- cél elérése érdekében figyelembe vehető és úgy ítélte meg, hogy a Kamerarendszer jelen Szabályzatban meghatározott módon történő alkalmazása a magánszférát a lehető legkevesébé korlátozó megoldásnak tekinthető és így **megfelel a szükségesség és arányosság követelményének**. Ennek érdekében

- o a Kamerarendszer a felvételeket automatikusan rögzíti, emberi beavatkozásra nincs lehetőség és a Szabályzatban meghatározott megőrzési idő lejártát követően a felvételek automatikusan és haladéktalanul törlésre kerülnek;
- o megfigyelés kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben történhet, az Alkalmazottak magánéletét a Munkáltató semmilyen körülmények között nem ellenőrzi, így az étkezőben, pihenőhelyiségekben, öltözőkben, mosdókban nem üzemel kamera;
- o a megfigyelés nem irányul az Alkalmazott munkavégzésének állandó megfigyelésére;
- o Munkáltató kizárólag a jelen Szabályzatban jelzett cél érdekében használhatja fel a felvételeket;
- o Munkáltató minden körülmények között biztosítja az Alkalmazottnak a jelen Szabályzatban meghatározott jogok gyakorlását.

5.2. A fentiek alapján a Munkáltató megítélése szerint a **Kamerarendszer alkalmazása megfelel a jogos érdeken alapuló adatkezelésre vonatkozó jogszabályi és hatósági követelményeknek**.

6. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre, adatfeldolgozás

6.1. A személyes adatok megismerésére, a Kamerarendszer által rögzített felvételek visszanézésére az adatkezelés céljára tekintettel kizárólag a következő személyeknek van jogosultságuk:

- Intézmény igazgatója,
- Rendszergazda,
- Gondnoka

6.2. Az Intézmény igazgatója hozzáférési jogosultságának jogalapja és célja, hogy amennyiben olyan hibát észlel, amely valamely jogszabály vagy a Munkáltatóra vonatkozó belső szabályzatban meghatározott előírás megsértésének gyanúját veti fel, akkor lehetősége van az észlelt esettel kapcsolatba hozható rögzített felvételt visszanézni, ami alapján meggyőződhet arról, hogy a hiba mire (vagy kire) vezethető vissza. Az igazgatónak ez alapján lehetősége van a szükséges, jogszabályban vagy a belső szabályzatban előírt intézkedéseket megtenni. A felvételek visszanézéséről minden esetben jegyzőkönyv készül a jelen Szabályzatban meghatározott feltételekkel.

7. Az Alkalmazott jogai

7.1. Az Alkalmazott jogaival és jogainak gyakorlásával kapcsolatban a Szabályzat 1. Fejezet 6. pontjában meghatározott rendelkezéseket a jelen pontban foglalt eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni.

Hozzáférés a személyes adatokhoz, tájékoztatáshoz való jog

7.2. Az Alkalmazott kérheti azt, hogy a Munkáltató írásban tájékoztassa őt arról, hogy mi látható a rögzített felvételen. Munkáltató a tájékoztatás során tájékoztatást ad arról, hogy a kamerás megfigyelés során a Alkalmazottal összefüggésben pontosan mit rögzített (a képfelvétel készítésének időpontja, az Alkalmazott mettől-meddig látható a felvételen, az Alkalmazottnak a felvételen látható cselekvése, történik-e az Alkalmazottal összefüggésben, az Alkalmazottra vonatkozóan bármilyen eseményt követően, hogy az Alkalmazott már nem látható a felvételen). Munkáltató a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül, írásban válaszol.

7.3. Az Alkalmazottnak továbbá lehetősége van arra, hogy azokba a rögzített felvételekbe betekintszen, amelyek az ő képmását tartalmazzák, azonban nem jogosult arra, hogy a rögzített felvételtől másolatot kérjen.

7.4. Amennyiben az Alkalmazottal kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor felvétel visszanézésére, Munkáltató biztosítja a lehetőséget az Alkalmazottnak, hogy a felvétel visszanézésekor jelen legyen. A felvétel megtekintése

legalább két hozzáférésre jogosult személy jelenlétében történik, a felvétel visszanezéséről a Munkáltató minden esetben a jegyzőkönyvet készíti, amelyben szerepel a betekintő(k) személye, a betekintés célja és ideje. A jegyzőkönyvet a Munkáltató 5 évig őrzi meg.

7.5. Az Alkalmazottnak a Munkáltatónak küldött elektronikus levélben vagy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum 1074 Budapest, Dohány u. 65. postai címre küldött levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

7.6. Munkáltató továbbá tájékoztató táblákat helyezett el az egyes kamerák által megfigyelt területen a megfigyelés tényéről.

Helyesbítéshez való jog

7.7. Alkalmazott a helyesbítéshez való jog keretében a felvétellel összefüggésben rögzített egyes adatok módosítását kérheti (például a felvételen látható dátum helyesbítése), feltéve, ha tudja igazolni, hogy az adat a valóságnak nem felel meg.

Törléshez való jog

7.8. Alkalmazott csak a felvételek rögzítésére meghatározott időt követően és csak abban az esetben jogosult kérni a képmását tartalmazó felvétel törlését, amennyiben a felvételt a Munkáltató még nem semmisítette meg és a törlést valamely jogszabályi rendelkezés nem zárja ki.

Zároláshoz való jog

7.9. Alkalmazott a rögzítéstől számított 3 munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének megjelölésével (például hatósági vagy bírósági eljárás során, bizonyítékként való felhasználás érdekében) kérheti, hogy a Munkáltató zárolja a felvételeket. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

Tiltakozáshoz való jog

7.10. Alkalmazott a kamerás megfigyelés során megvalósuló adatkezeléssel összefüggésben például akkor tiltakozhat személyes adatai kezelése miatt, ha a Munkáltató a felvételen szereplő képmását a jelen Tájékoztatóban meghatározott céltól eltérő célra használja (így például marketing célra).

8. Adatbiztonság

8.1. A Kamerarendszer az adatok biztonsága érdekében a felvételeket automatikusan rögzíti és a megjelölt megőrzési határidő lejártát követően a rendszer a felvételeket automatikusan törli. A Kamerarendszer a biztonság és a személyes adatok védelme érdekében egy független dedikált hálózaton működik, elszeparálva minden más vagyonsvédelmi, illetve informatikai rendszertől.

8.2. A Kamerarendszer digitális rögzítővel van ellátva, mely biztosítja a rögzített felvételek visszajátszhatóságát, archiválását. A kamerák beállítási paramétereit a kivitelező által átadott műszaki dokumentáció tárolja.

8.3. A rögzített felvételeket a Munkáltató egy külön, zárt szerverszobában tárolja, amelyet jelszóval véd.

III.fejezet

Pályázók adatainak kezelése

1. A szabályozás hatálya

1.1. Jelen Fejezet az Intézmény által meghirdetett állásokra jelentkező Pályázók adatainak kezelésének, valamint a meghirdetett állások betöltéséhez kapcsolódó kiválasztási folyamat során megvalósuló adatkezelések szabályait határozza meg.

1.2. Az Intézmény elektronikus felületeken és/vagy hirdetőtáblán hirdeti meg a betöltendő állást és fogadja a Pályázók jelentkezését.

2. A kezelt adatok köre

A Munkáltató által meghirdetett állásokra történő jelentkezés és annak elbírálása során Munkáltató a Pályázóval összefüggésben a Pályázó által a jelentkezés során, az általa beküldött önéletrajzban vagy más módon megadott alábbi személyes adatokat kezeli .

- családi és utónév
- születési hely, idő
- lakcím, telefonszám, email cím
- szakmai tapasztalat
- munkáltató megnevezése, tevékenységi területe
- betöltött feladatkör/munkakör
- időtartam
- iskolai végzettség
- képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével)
- képzés időtartama, végzés időpontja
- idegennyelv-ismerete (szintje, típusa)
- közigazgatási versenyvizsga megszerzésének időpontja, oklevél száma, eredménye
- informatikai ismeretek
- területek, amelyekről pályázat kiírása esetén hírlevélben értesülni szeretne.

2.2. Munkáltató kizárólag olyan különleges adatokat gyűjt a Pályázó írásbeli hozzájárulása alapján, amelyek az adott munkakör betöltéséhez szükségesek (például: erkölcsi bizonyítvány, iskolai végzettségek, munkaviszonnyal összefüggő adatok), illetve amennyiben a Pályázó maga adja meg ezen adatait és azok a munkakör betöltéséhez nem szükségesek, Munkáltató haladéktalanul törli a különleges adatokat.

3. Adatkezelés célja és időtartama

3.1. Az adatkezelés célja:

- a megjelölt állásajánlattal kapcsolatban a Pályázóval való kapcsolattartás;
- a Munkáltató által közzétett állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lefolytatása;
- munkaviszony létrehozásának és fenntartásának elősegítése.

3.2. Álláshirdetésre jelentkezés esetén az Intézmény a személyes adatokat az adatkezelés céljának fennállása alatt, így konkrét állásajánlat esetén az állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lefolytatásának idejéig, illetve addig kezeli, amíg a Pályázó nem kéri adat törlését vagy vonja vissza hozzájárulását.

3.3. Amennyiben a Pályázó a kiválasztási eljárás során ehhez külön hozzájárul, a Intézmény a Pályázó önéletrajzát a konkrét állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lezárását követően is - a Pályázó hozzájárulásának

visszavonásáig vagy törlési kérelméig - megőrzi annak érdekében, hogy a Pályázó részére érdeklődésének, illetve képzettségének, adottságainak és igényeinek megfelelő állásajánlatot közvetítsen.

4. A személyes adatok kezelésének jogalapja

4.1. A személyes adatok kezelése a Pályázó jelen tájékoztatás ismeretében adott önkéntes hozzájárulásán alapul.

5. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

5.1. A Pályázóval kapcsolatban kezelt személyes adatokhoz kizárólag az Intézmény azon Alkalmazottai férhetnek hozzá, akik az adott állásajánlattal összefüggő kiválasztási eljárással kapcsolatban eljárási vagy döntési jogosultsággal rendelkeznek:

- HR dolgozók
- Intézményvezető

6. A Pályázók jogai és kötelezettségei

6.1. Pályázó jogaira a jelen Szabályzat 1. fejezet 6. pontjában foglalt rendelkezések irányadók.

Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1) A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY				
a) hivatalos nevét,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
b) székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
c) adószámát, költségvetési szervként működő szakképző intézmény esetében törzskönyvi azonosító számát, KSH statisztikai számjelét,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
d) telefonszámát, e-mail címét, faxszámát és honlapjának címét (a továbbiakban együtt: elérhetőség),	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
e) alapító okiratának keltét, illetve nem állami szakképző intézmény esetében a működést megalapozó végleges működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
f) alapítójának és fenntartójának típusát, a) pont aa)-ad) alpontjában meghatározott adatait és - az Onyvt. 1/A. melléklet 1. rész 1. pont a) alpontja alapján - a törvényes képviselőjére jogosult személy családi és utónevét, beosztását és elérhetőségét.	igazgató	a változásokat követően azonnal	legalább 1 évig archívumban tartásával	Szktv
2) a feladatellátási helyen célját szolgáló épület működtetője a) pont aa)-ad) alpontjában meghatározott adatait,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv
3) - az Onyvt. 1/A. melléklet I. rész 1. pont b) alpontja alapján - a főigazgató, a kancellár és az igazgató családi és utónevét és elérhetőségét,	igazgató	a változásokat követően azonnal	az előző állapot törlendő	Szktv

1. számú melléklet: Adatkezelők és az általuk végzett adatkezelések nyilvántartása

	Adatkezelők		Adatvédelmi tisztviselő
Név		Név	
Cím		Cím	
E-mail		E-mail	
Telefon		Telefon	

Adatkezelési művelet elnevezése	Adatkezelés céljai	Adatkezelés jogalapja	Közös adatkezelő neve és elérhetőségei (amennyiben alkalmazandó)	Érintettek kategóriái	Személyes adatok kategóriái	Adattovábbítás címzettje (akikkel a személyes adatok közlik vagy közölni fogják) (amennyiben alkalmazandó)	Adattovábbítás jogalapja (amennyiben alkalmazandó)	Adatfel- nevelés elérhe- (amen- alkalm-)



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

1074 Budapest, Dohány utca 65.

E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

2. számú melléklet: A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum belső adatvédelmi szabályzatához

A Munkáltató által végzett adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó adattovábbítási nyilvántartás

..... év

Sorszám	Adattovábbítás időpontja	Adattovábbítás címzettje	Adattovábbítás jogalapja	A továbbított személyes adatok köre	Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok

[illegible]



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

4. számú melléklet: a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum belső adatvédelmi szabályzatához

Üzemelő térfigyelőkamerák nyilvántartása				
Telephely megnevezése, címe	Kamera száma	Kamera által megfigyelt	Megfigyelés célja	Rögzített felvételek megőrzési ideje



Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum adatkezelésével összefüggő belső szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

[illegible]



Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
1074 Budapest, Dohány utca 65.
E-mail cím: info@bgszc.hu, Tel.: 06-1-413-2777

ADATKEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ BELSŐ SZABÁLYZATA

VERZIÓ KÖVETÉS

Verzió	Jóváhagyás dátuma	Változás leírása
1.	2019. április 1.	Új dokumentum
2.	2026. február 2.	Felülvizsgálat, kiegészítés
3.	2026. május 18.	Felülvizsgálat, kiegészítés

