

A
**Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola
Adatkezelési Szabályzata**



A Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és
Működési Szabályzatának melléklete

A Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2018.
június 16-án elfogadta.

Nagybajom, 2018. május 26.

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések.....	3
1.1	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	3
1.1.1	Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:.....	3
1.1.2	Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:	3
1.2	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	4
2.1	Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.....	4
2.1.1	Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat	5
2.1.2	Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat.....	5
2.2	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	6
2.2.1	Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat	6
2.2.2	Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat	6
3	Az adatok továbbításának rendje.....	7
3.1	A pedagógusok adatainak továbbítása	7
3.2	A tanulók adatainak továbbítása	7
	A tanulók adatai továbbíthatók:	7
4	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	8
	Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.	8
5	Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	9
5.1	Az adatkezelés általános módszerei	9
5.2	Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	9
5.2.1	Személyi iratok	9
5.2.2	A személyi iratok védelme	10
5.2.3	A személyi anyag vezetése és tárolása	10
5.3	A tanulók személyi adatainak vezetése	11
5.3.1	A tanulók személyi adatainak védelme	11
5.3.2	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	11
5.3.3	Az összesített tanulói nyilvántartás.....	11
6	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	12
7	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	12
7.1	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	12
7.2	Az érintett személyek tiltakozási joga	13
7.3	A bírósági jogérvényesítés lehetősége	13
	Záró rendelkezések	13

1 Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

1.1.1 Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

1.1.2 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. június 16-i értekezletén elfogadta.
- b) Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, a Nagybajomi Református Gyülekezet presbitériuma** hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- d) **Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint a gazdasági irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét.
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát.
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- b) állampolgárság,
- c) TAJ száma, adóazonosító jele,
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma,
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, 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, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak

- jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat, így különösen,

- f) a tanuló személyi igazolványának száma, többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3 Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

4 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
 - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése, a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
 - a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott munkatárs:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

¹Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.2 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény gazdasági vezetője és annak megbízottja,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.3 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók.

5.3.3 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és

teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések²

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

7 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

² Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Nagybajom, 2018. május 26.




Kecskés Miklós
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kovács Lili
.....
a szülői munkaközösség elnöke



[Signature]
.....
a diákönkormányzat vezetője

A PÁLÓCZI HORVÁTH ÁDÁM REFORMÁTUS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Jelen Adatkezelési Szabályzat a Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola (székhelye: 7561. Nagybajom, Fő utca 67. a továbbiakban: művészeti iskola), mint munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók, valamint egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyban állók EFO(a továbbiakban együttesen: foglalkoztatottak) személyes adatainak kezelésére vonatkozó szabályokat határozza meg a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.), és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.), valamint az adatvédelem hazai és európai uniós egyéb jogszabályok rendelkezéseivel összhangban.

A Szabályzat hatálya kiterjed a művészeti iskolára. A Szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed a művészeti iskolánál kezelt valamennyi személyes adatra, függetlenül azok megjelenési formájától (papír alapú vagy elektronikus formájú adatok), illetve fellelési helyétől. Jelen Szabályzat alkalmazandó az adatkezelés összes fázisára. E szabályzat **személyi hatálya** kiterjed a művészeti iskola valamennyi alkalmazottjára, az általuk kezelt adatok vonatkozásában.

I. DEFINÍCIÓK

Jelen Adatkezelési Szabályzatban használt fogalmak az alábbi tartalommal bírnak:

1. *személyes adat*: a foglalkoztatottal kapcsolatba hozható adat - különösen a foglalkoztatott neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, a foglalkoztatottakra vonatkozó következtetés;
2. *különleges adat*:
 - a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
3. *hozzájárulás*: a foglalkoztatott akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel a foglalkoztatott félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
4. *tiltakozás*: a foglalkoztatott nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

5. *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja;
6. *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
7. *adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
8. *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a művészeti iskolával, mint adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

II. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

A művészeti iskola a foglalkoztatottak személyes adatait a munkaviszonnyal, vagy EFO jogviszonnyal összefüggésben, az abból eredő jogok gyakorlása és jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek teljesítése érdekében kezeli (így különösen adóhatósági, társadalombiztosítási szervek felé történő bejelentés, adatszolgáltatás, munkáltatói igazolás kiállítása a foglalkoztatottak kérésére, végrehajtási eljárásban történő nyilatkozattétel).

A foglalkoztatottak személyes adatait a művészeti iskola statisztikai célra felhasználhatja és statisztikai célú felhasználásra – a foglalkoztatott hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatja.

III. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A foglalkoztatott személyes adatainak kezelésének jogalapja a foglalkoztatott hozzájárulása, illetve törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzati rendelet, amennyiben ezek közérdeken alapuló célból adatkezelést rendelnek el.

A foglalkoztatott különleges adata kizárólag az Info.tv. 5. § (2) bekezdésében foglalt esetekben kezelhető. Különleges adat kezelése a foglalkoztatás során az egyenlő bánásmód követelményének betartása érdekében, illetőleg a munkaviszony, vagy EFO-s jogviszony létesítése során a munkakör betöltésére jogszabály vagy a művészeti iskola által indokoltan előírt alkalmassági feltétel vizsgálatához lehet indokolt.

Személyes adat akkor is kezelhető, ha a foglalkoztatott hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- a) a művészeti iskolára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- b) a művészeti iskola vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

A foglalkoztatottra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – a foglalkoztatott hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

IV. ADATKEZELŐ, ADATFELDOLGOZÓ

A jelen Szabályzat értelmében adatkezelőnek a művészeti iskola minősül.

A művészeti iskola(adatkezelő) elérhetősége:

Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola

7561. Nagybajom, Fő utca 67.

e-mail címe

paloczirefiam@gmail.com

Telefonszám 82/ 356-012

V. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA

A művészeti iskola gondoskodik a kezelt adatok biztonságáról, amelyhez a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket megteszi, különösen annak érdekében, hogy az adatok védelemben részesüljenek a jogosulatlan hozzáféréssel, megváltoztatással, továbbítással, nyilvánosságra hozatallal, törléssel vagy megsemmisítéssel, valamint véletlen megsemmisüléssel és sérüléssel, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válással szemben.

A művészeti iskola minden szükséges intézkedést megtesz a személyes adatok pontosságának, teljességének és naprakészségének biztosítása érdekében. Amennyiben a foglalkoztatottnak a művészeti iskola által kezelt személyes adataiban változás következett be, a foglalkoztatott köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 15 napon belül bejelenteni a művészeti iskolának.

A Pálóczi Horváth Ádám Református AMI adatbázisához hozzáférhető személyek:

- a művészeti iskola igazgatója,
- a művészeti iskola igazgatóhelyettese,

- az adatok feldolgozásával, adminisztrálásával megbízott foglalkoztatottak.

VI. A FOGLALKOZTATOTTAK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE

A munkaviszony, vagy EHO-s jogviszony létesítésekor a foglalkoztatott a jogviszony létesítéséhez, az abból fakadó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges személyes adatait megadja a művészeti iskola számára. A személyes adatkezelés jogalapja a foglalkoztatott hozzájárulása, valamint az Mt.-ről szóló törvény.

Az adatkezelés időtartama

- a. az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott személyes adatok,
- b. a társadalombiztosítási ellátásokról és azok fedezetéről szóló törvényben meghatározott személyes adatok,
- c. a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló törvényben meghatározott személyes adatok

esetében a munkaviszony megszűnésének évét követő 6. naptári év utolsó napja, kivéve, ha jogszabály ennél hosszabb megőrzési időt ír elő.

Egyéb esetekben az adatkezelés az adatkezelés céljának megvalósulásáig történik.

VII. A FOGLALKOZTATOTTAK ADATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGAI

A foglalkoztatott jogosult a művészeti iskolánál (adatkezelőnél):

- a. tájékoztatást kérni személyes adatainak kezeléséről,
- b. személyes adatainak helyesbítését kérni,
- c. személyes adatainak - a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását kérni,
- d. tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen,
- e. jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulni,
- f. kártérítést igényelni az Info.tv.-ben meghatározott esetekben és szabályok szerint.

a. Tájékoztatás kérése

A foglalkoztatott kérelmére a művészeti iskola köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, írásban megadni a tájékoztatást a foglalkoztatott általa kezelt adatok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – a foglalkoztató személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. A művészeti iskola a tájékoztatást csak az Info.tv.-ben meghatározott esetekben tagadhatja meg, amely esetben a művészeti iskola tájékoztatja a foglalkoztatottat a felvilágosítás megtagadásának okáról, továbbá a bírósági jogorvoslat, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről. A tájékoztatás kérése minden esetben díjmentes.

b. Személyes adatok helyesbítése

Ha a személyes adat a valóságnak (már) nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat a művészeti iskola rendelkezésére áll, a személyes adatot a művészeti iskola helyesbíti, és arról a foglalkoztatottat értesíti, kivéve, ha az értesítés mellőzése az adatkezelés céljára való tekintettel a foglalkoztatott jogos érdekét nem sérti.

c. Személyes adatok törlése, zárolása

A személyes adatot a művészeti iskolának törölnie kell, amennyiben

- a. kezelése jogellenes;
- b. a foglalkoztatott – az Info.tv.-ben meghatározottak szerint – ezt kéri;
- c. az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d. az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jelen Szabályzatban, illetve törvényben meghatározott határideje lejárt;
- e. azt a bíróság, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

Törlés helyett a művészeti iskola zárolja a személyes adatot, ha a foglalkoztatott ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené a foglalkoztatott jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

A törlésről és a zárolásról a művészeti iskola értesíti a foglalkoztatottat, továbbá mindazokat, akiknek a személyes adatot korábban továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel a foglalkoztatott jogos érdekét nem sérti.

Amennyiben a művészeti iskola a foglalkoztatott helyesbítés, törlés, vagy zárolás iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait, továbbá tájékoztatja a foglalkoztatottat a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

d. Tiltakozás a személyes adatok kezelése ellen

A foglalkoztatott tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- a. ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag a művészeti iskolára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy a művészeti iskola, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a kötelező adatkezelés esetét;
- b. ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- c. törvényben meghatározott egyéb esetben.

A művészeti iskola a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a foglalkoztatottat írásban tájékoztatja. Ha a foglalkoztatott a döntéssel nem ért egyet, vagy a művészeti iskola döntéshozatalra előírt határidőt elmulasztotta, a foglalkoztatott a döntés

közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül az Info.tv.-ben meghatározottak szerint bírósághoz fordulhat.

e. Bírósághoz fordulás

A foglalkoztatott az adatkezeléssel összefüggésben megillető jogainak sérelme esetén az Info.tv.-ben meghatározott esetben bírósághoz fordulhat.

f. Kártérítési igény

Amennyiben a foglalkoztatottat az adatkezeléssel összefüggésben kár éri, az Info.tv.-ben meghatározottak szerint kártérítést követelhet.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2015. június 10. napjától annak a művészeti iskola általi visszavonásáig érvényes.

Jelen Szabályzatot a művészeti iskola egyoldalúan bármikor módosíthatja, amelyről megfelelő módon tájékoztatja a foglalkoztatottakat, valamint valamennyi érintett személyt.



Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Az intézmény megnevezése:	Pálóczi Horváth Ádám Református AMI
Az intézmény székhelye:	7561 Nagybajom, Fő utca 67.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Kecskés Miklós
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2016. április 27.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazási (kijelölési) kötelezettség kiterjed minden közhatalmi szervre vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervre (függetlenül attól, hogy milyen adatokat dolgoz fel), valamint egyéb olyan intézményekre, amelyek fő tevékenysége az egyének szisztematikus, nagymértékű megfigyelése, vagy amelyek a személyes adatok különleges kategóriáit nagy számban kezelik.

Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz nem alkalmaz

Adatvédelmi tisztviselő alkalmazása esetén:

Neve:	Nagyné Soltra Monika Blanka
Beosztása:	zenepedagógus
Elérhetősége:	30/357-7212; soltra56@gmail.com

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes, hatálya kiterjed az intézmény tisztségviselőire, alkalmazottjaira és az intézmény adatvédelmi tisztviselőjére.

Dátum: ...Nagybajom, 2016. április 27.


az intézmény vezetője

Szervezet neve: Pálóczi Horváth Ádám Református Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 7561. Nagybajom, Fő utca 67.

Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat

a személyes adatok megismeréséhez és kezeléséhez

Név:
Anyja neve:

Születési hely, idő:

Az adatkezelés célja: Adóbevallás, munkaviszony-létesítés-módosítás-megszüntetése, járulék bevallás, táppénzigénylés, nyugdíjigénylés, hitelkérelem, MÁK, KIR

A kezelt adatok: ☒ nevezett dokumentumok adatai ☐ alább felsorolt adatok

Személyes adatok: Szig.szám, Taj kártya, Adókártya, Lakcímkártya, Forgalmi engedély, Bankszámlaszám, Gyermekek adókártyája, Diploma, Oklevél, Erkölcdi biz, Orvosi alkalmassági igazolás

Az adatkezelés céljának elérése érdekében az adatok továbbítása szükséges az alábbi adatkezelő részére

Szervezet neve: NAV, OEP, Pénzügyintézet, Önkormányzat, BM, Nyugdíjfolyosító Intézet

Székhelye:

Az adatok továbbításához ☒ hozzájárulok ☐ nem járulok hozzá

Hozzájárulok, hogy az adatkezelő az adataimat az alábbi célból is felhasználhatja:

Felhasználási cél: Adóbevallás, munkaviszony létesítés-módosítás-megszüntetése, járulék bevallás, táppénz igénylés, nyugdíjigénylés, hitelkérelem, MÁK, KIR

☒ hozzájárulok ☐ nem járulok hozzá

Az adatkezelő kijelenti, hogy az adatkezelés időtartama – amennyiben jogszabályi előírás erről nem rendelkezik – az adatkezelés céljának megvalósulásáig tart.

Alulírott tudomásul veszem, hogy adataimat ezen nyilatkozatot kérő vállalkozás alkalmazottai megismerhetik. Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

Dátum: Nagybajom, 201

.....
aláírás