

**VESZPRÉMI**
VADVIRÁG KÖRZETI ÓVODA



ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

ÉRVÉNYES: 2016. SZEPTEMBER 01-TŐL



Készítette: 

Barcza Béláné
intézményvezető

MÓDOSÍTÁS: 4.
2016. AUGUSZTUS 30.



I. A SZABÁLYZAT TÖRVÉNYI HÁTTERE

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Adatkezelési és informatikai szabályzata az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről
- 2011. CXC. törvény a köznevelésről
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete

II. ÁLTALÁNOS ÉS TÉTELES RENDELKEZÉSEK

ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

Intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési és informatikai szabályzat határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2003. évi XLVIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodáskorú gyermekeiről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja¹ az adatkezelésben érintett 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.

ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje

A kötelezően nyilvántartott adatok körét a köznevelésről szóló törvény „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti.

1.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

Nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

¹ Követve az Adatvédelmi törvény 2003. évi XLVIII. törvény előírásait.



A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c)¹⁸³ nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. 5. sz. mellékletében meghatározott közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok a következők:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - 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.
 - vagyon-nyilatkozatok a 2007. évi CLII. törvény 7. § g) pontja szerint

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

1.2. Az alkalmazottak adatainak továbbításának rendje

Az óvoda alkalmazottainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

1.3. Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

Az óvodás gyermek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból acélnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek ingyenes étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok



kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott gyermekek adatain kívül az intézmény a szülő hozzájárulásával a gyermekek TAJ számát is nyilvántartja, amelyet az évenkénti fogorvosi szűrés alkalmával továbbít a fogorvosnak.

1.3.1. Az óvodás gyermekek adatainak továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével,
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- f) Továbbítható még az évenkénti fogorvosi szűrések alkalmával a vizsgálatot végző fogorvosnak a vizsgálatban részt vett gyermekek (szülők hozzájárulásával nyilvántartott) TAJ száma, nyilvántartás vezetésének céljából.

2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a vezető helyettest, tagóvoda vezetőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt, gondnokot hatalmazza meg.

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

Az óvodavezető személyes feladatai:

- adatok továbbítása,
- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok kezelése, továbbítása a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.
- A vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek adatkezelése a 2007. évi CLII. tv. szerint.
- Az intézményi önértékelés, minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés alkalmával adatokat kezel és továbbít, valamint



- Az állaspályázatok alkalmával felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, gondoskodik a személy adatok, dokumentumok kezeléséről.

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

Óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a meghatározott adatok kezeléséért, adattovábbításért.
- Az intézményi önértékelés, minősítés, tanfelügyeleti ellenőrzés alkalmával adatokat kezel és továbbít, gondoskodik a személy adatok, dokumentumok kezeléséről.

Gazdasági ügyintézők:

Az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartoznak az alábbi körben:

- a munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- adatok továbbítása a 1.1.2. fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli, nyilvántartja a közalkalmazottak bankszámlájának számát.
- a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek ingyenes étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükséges adatok kezelése
- Az étkezéstérítéshez szükséges banki bizonylatok, tranzakcióhoz szükséges adatok kezelése

Óvodapedagógusok:

- az óvodás gyermekekre vonatkozó adatok kezelése

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- az óvodás gyermekekre vonatkozó adatok kezelése
- adattovábbítás.

Óvodatitkár:

- az óvodás gyermekekre vonatkozó adatok kezelése
- a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok nyilvántartásának vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az óvodai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiktől a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiktől 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.

Az intézmény honlapjára a vezetővel történt egyeztetés után kerülhetnek fel adatok.

3. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

3.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,



- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős államtitkár az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti. (A számítógépes adatszabályozás a II. fejezetben.)

3.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

3.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,²
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat³,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

3.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az óvoda vezetője és helyettese, tagóvoda vezető
- az óvoda gazdasági ügyintézője
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

3.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az óvoda vezetője
- az intézmény gazdasági ügyintézője

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.

3.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen

² Személyi anyagon a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

³ Lásd a Munka törvénykönyve 9-10.§



szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 4.2.1 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 személyi anyag része az 1992. Évi XXXIII. Törvény 5. Sz. Melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott 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 vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvoda vezetője a felelős. Utasításai, és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi.

3.3 Az óvodás gyermekek személyi adatainak vezetése

3.3.1 A gyermek személyi adatainak védelme

A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető
- óvodapedagógus
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- csoportvezető óvónők

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.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

3.3.2. Az óvodás gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem



tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített névsor
- Felvétel és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Személyiség lap (A gyermek egyéni irattartója: *A fejlődés nyomon követése*)

3.4. Felvételi és mulasztási napló

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

- az óvodás gyermek neve,
- oktatási azonosítója
- állampolgársága
- születési helye és ideje, anyja neve,
- a gyermek és szülője lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme
- társadalombiztosítási azonosító jele
- a jogviszony keletkezésével, szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

A Felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető utasítása szerint a csoport egyik óvodapedagógusa vezeti az iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

3.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

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

A közalkalmazott 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 közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az óvoda 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 óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.



3.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat⁴ 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 óvoda vezetője - 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 Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

3.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELMEINEK SZABÁLYOZÁSA

A védelem célja:

1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság,
3. az üzemeltetés,
4. a technikai védelem,
5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja a alábbi feltételekkel:

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.



- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen floppykat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény vezetője a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik a nyilvántartásokról, (2. sz. melléklet) a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény vezetője a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltatathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK, ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyek kijelöléséről, nyilvántartásokról. (3. 4. sz. melléklet)

1. KIRA RENDSZER



A Vadvirág Körzeti Óvodában térítésmentesen használt Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (*KIRA*) működtetése a MÁK útmutatásai szerint történik.

1.1. A rendszer használói működése

A *KIRA* rendszer kizárólagos használói, jogosultságok:

- Munkaügy: karbantartás, lekérdezés: mindkét gazdasági ügyintéző, hitelesítés: Vadvirág Óvoda gazdasági ügyintézője
- Változó bér: karbantartás, lekérdezés: mindkét gazdasági ügyintéző, hitelesítés: „Csillagvár” Waldorf Tagóvoda gazdasági ügyintézője
- Távollétek: karbantartás, lekérdezés: mindkét gazdasági ügyintéző, hitelesítés: „Csillagvár” Waldorf Tagóvoda gazdasági ügyintézője
- Nem rendszeres kifizetések: mindkét gazdasági ügyintéző, hitelesítés: „Csillagvár” Waldorf Tagóvoda gazdasági ügyintézője

A ~~KIRA~~ *KIRA* rendszer rendszergazdai feladatait ellátja: – gazdasági ügyintéző

Információs modul használói: - óvodavezető

- gazdasági ügyintézők

A *KIRA* rendszerben lévő adatok csak az arra jogosult személynek adhatók át. Ennek betartásáért a *KIRA* rendszerben dolgozók a felelősek.

Amennyiben a rendszergazdai feladatok ellátására jogosult személy 2 hétnél tovább hiányzik (kivéve nyári szabadság ideje), feladatainak ellátására a *KIRA* rendszer kizárólagos használója jogosult.

A *KIRA* rendszer kizárólagos használóinak együttes 2 hétnél tovább tartó távolléte esetén a feladatok átütemezése szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

Az átütemezés felelősei a gazdasági ügyintézők.

1.2. Adatok továbbítása

A *KIRA* rendszerben keletkezett adatok továbbítása a MÁK felé történik, a MÁK által kialakított „Havi üzemeltetési, adatszolgáltatási ütemtervnek” megfelelően a *KIRA* programmal és a papír alapú *Hitelesített jelentésekkel* együtt.

Az e-adatok továbbításáért a gazdasági ügyintézők felelős.

1.3. Adatok mentése

A rendszerben az adatok mentése minden feladatvégzés után kötelező. A mentésből egyértelműen kiderül a mentés ideje, a rendszer állapota.

2. ÉTKEZÉSI NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER (IS)

Az étkezési nyilvántartás kezelője az e feladattal megbízott gazdasági ügyintéző.

Az IS rendszerben keletkezett adatok továbbítása az VeInSzol felé havonta történik, minden hónap 5. napjáig, pendrive-on szükséges kíséző dokumentumokkal együtt. Kíséző dokumentumok: étkezések napi nyilvántartása, összesítő listák, egyeztető listák, számlamásolatok, postai feladóvevény másolata, munkatáblák, nyugták. A dokumentumokat lefűzve 1 példányban kell továbbítani. A továbbításért az étkezés elszámolásért felelős személy az e feladattal megbízott gazdasági ügyintéző.

A rendszer kizárólagos kezelőjének 2 hétnél továbbtartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

Az IS program adatainak mentését hónapnyitás előtt, zárás után az étkezési nyilvántartás kezelője végzi. A mentések őrzésének helye: Mindkét óvoda.

3. LETÁRPROGRAM (AG)



A leltárprogram kezelője, a program kezelésével megbízott személyek:

- óvodatitkár (Vadvirág Óvodában)
- gazdasági ügyintéző (Csillagvár Waldorf Tagóvoda)
- rendszergazda (külső szakember szerződés alapján)

A rendszer kizárólagos használóinak együttes 2 hétnél továbbtartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

Az AG rendszer adatainak mentését minden nagyobb selejtezés után, év végi zárásakor a leltározásért felelős személy végzi. A mentések őrzésének helye Vadvirág Óvoda, Csillagvár Waldorf Tagóvoda.

4. GAZDÁLKODÁSI NYILVÁNTARTÁS - excel táblázatban

Kezelője: - az e feladattal megbízott gazdasági ügyintézők

Feladat:

- A számlák időrendi követése, nyilvántartása – füzetben
- kiadásnemenkénti nyilvántartás excel táblázatban
- a VeInSzol-al történő egyeztetés

A rendszer kizárólagos használóinak együttes 2 hétnél továbbtartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

6. KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

A 2011. évi CXCV. törvény határozza meg a tanulói és alkalmazotti azonosító számokkal kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat. (Az intézményben csak az alkalmazottak nyilvántartása történik a Közoktatási Információs Iroda által kiadott Felhasználói Kézikönyv alapján.) A rendszer Internet alapú adatkezelésre épül, melyben az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus módját kell alkalmazni.

Tartalmazza azoknak az alkalmazottaknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

Így: pl. az érintettek nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. – mindazt az adatot, amit a jogszabály meghatároz.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybe vételének jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben az adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A rendszer kezelője az intézmény vezetője, illetve az a személy, akit erre az „Intézményvezetői Mester-jelszó kezelői rendszer”-ben feljogosít. A hozzáférés jelszóval biztosított.

A rendszerben a következő projektek kezelését kell végezni:

6. 1. Pedagógus nyilvántartásba-vételi kérelem kitöltő rendszer

6. 2. Tanuló nyilvántartásba-vételi kérelem kitöltő rendszer

A projekt rövid ismertetése:

A Közoktatási Információs Iroda pedagógus- és tanuló nyilvántartást vezet, melybe a jogviszony létesítését az intézményvezető köteles 15 napon belül bejelenteni. Kizárólag az azonosító számmal még nem rendelkező tanuló- illetve pedagógusok nyilvántartásba vételére szolgáló program folyamatosan elérhető.



6. 3. *Pedagógus nyilvántartásban szereplő adatok módosítása*

6. 4. *Tanuló nyilvántartásban szereplő adatok módosítása*

A projekt rövid ismertetése:

A tanuló- és pedagógus nyilvántartás adataiban bekövetkezett változásokat az intézményvezetőnek, illetve a munkáltatónak az Iroda felé 15 napon belül be kell jelenteni. Az adatmódosításra (jogviszony kezelésére nem) szolgáló modul elérhetősége folyamatosan biztosított.

6. 5. *Pedagógus azonosító számok megtekintése, igazolás kiállítása*

6. 6. *Tanuló azonosító számok megtekintése, igazolás kiállítása*

A projekt rövid ismertetése:

A Közoktatási Információs Iroda által vezetett tanuló- és pedagógus nyilvántartásba már bejelentett személyek és részükre kiosztott azonosító számok Internetes listája a tanév során folyamatosan megtekinthető.

6. 7. *Pedagógus nyilvántartás aktuális adatainak letöltése. xls formátumban*

6. 8. *Tanuló nyilvántartás aktuális adatainak letöltése. xls formátumban*

A projekt rövid ismertetése:

A tanuló- és pedagógus nyilvántartásba már bejelentett személyek adatai tölthetők le (személyes adatokkal és a részükre kiosztott azonosító számokkal).xls formátumban.

6.9. *Közoktatási statisztikai rendszer (kir-stat)*

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program (OSAP) előírja, hogy a közoktatási szakterületről minden évben egyszer készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed a *tanulókra, pedagógusokra, képzés típusokra és az intézmény jellemzőire*. A begyűjtött és feldolgozott adatok a közoktatásban döntés előkészítés, ill. hatáselemzés lehetőségét biztosít.

A Statisztikai adatok szolgáltatására az intézmény vezetője vagy az általa feljogosított személy jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben megadott szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a Közoktatási Információs Iroda felé, valamint papír alapú formátumban megküldi a fenntartónak.

További, a KIR adatbázisban használt nyilvántartási rendszerek, melyekhez hozzáférést az intézményvezető biztosít a Mesterjelszó kezelő rendszer segítségével:

6. 10. *Pedagógus igazolvány nyilvántartó rendszer*

6. 11. *Közoktatási nyomtatványok megrendelése*

6. 12. *KIR üzenetkezelő rendszer*

6.13. *Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó alkalmazás*

6.14. *Eljáráskezelő*

6.15. *Intézményi adatok aktualizálása*

6.16. *Intézményi Pénzügyi Adatok modul*

6.17. *PÉM eredmények*

6.18. *PÉM szervező alkalmazás*



6.19. Tanfelügyelet értékelő belső értékelési csoport

6.20. Tanfelügyelet értékelő intézmény adminisztráció

6.21. Tanfelügyelet intézményi feltöltő alkalmazás

A projektek listája folyamatosan bővül.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési és informatikai szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

Ez a szabályzat a Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda 2016. szeptember 01-én lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2013. április 01. napján életbe lépett szabályozás hatályát veszti.

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvodában gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Veszprém, 2016. augusztus 30.

Barcza Béláné
óvodavezető





Az adatkezelési és informatikai szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Vadvirág Körzeti Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési és informatikai szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2010. augusztus hó 30-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az óvoda Szülők Közössége, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelés és informatikai szabályzatot az óvodás gyermekek szülei megtekinthetik az óvoda nevelői szobájában, valamint az óvodavezetői irodában. A dokumentumok megtekinthetők a fenntartó honlapján. Tartalmáról és előírásairól az óvodás gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

3. Az adatkezelési és informatikai szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára 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 közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 2012. évi I. tv. 9-10 §-a szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A közalkalmazotti tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tóth László

a közalkalmazotti tanács elnöke

Az óvoda szülőinek képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Szabó Katalin

a Szülők Közösségének képviselője

Alkalmazottak és Óvodás gyermekek kezelt és nyilvántartott adatai

<i>Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai</i>			
	Nyilvántartott adatok	Adatkezelő	Továbbítható
	A pedagógus oktatási azonosító száma, - pedagógusigazolvány száma - jogviszonya időtartamát - heti munkaidejének mértékét	Óvodavezető, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár	
	Név, születési hely és idő, állampolgárság	Óvodavezető, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár	fenntartónak, kifizetőhelynek, bírósnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatnak
	Állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám		
	Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, - 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. - vagyon-nyilatkozatok a 2007. évi CLII. törvény 7. § g) pontja szerint	Óvodavezető, gazdasági ügyintéző,	
	A közalkalmazottak bankszámlájának száma	gazdasági ügyintéző	



Az óvadás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai		
A gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága lakóhelyének, tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma; Társadalombiztosítási azonosító jele	Óvodavezető, tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógus gazdasági ügyintéző, óvodatitkár	a fenntartó, bíróóság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat
A szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye tartózkodási helye, telefonszáma;	óvodatitkár, óvodapedagógus	nemzetbiztonsági szolgálat
A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok	óvodapedagógus	a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
A gyermek neve, születési ideje, lakcíme, oktatási azonosítója iskolaválasztása	óvodatitkár	Járási tankerület
A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok: - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, - a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok, - a gyermek oktatási azonosító száma, - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka - a többi adat az óvadás gyermek szülőjének hozzájárulásával tarthatók nyilván és kezelhetők, a többi adat az érintett hozzájárulásával	Óvodavezető, tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógus gazdasági ügyintéző, óvodatitkár	a fenntartó, bíróóság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek, a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
A jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek ingyenes étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükséges adatok.	gazdasági ügyintéző, óvodatitkár	



2. sz. melléklet

A közszolgálati nyilvántartás számítógépes üzemeltetéséért felelősök köre.

1. Az üzemelés és adatbiztonságért felelős:

- Óvodavezető

2. Az adatbevitelért felelős:

- Óvodavezető
- Gazdasági ügyintézők
- Óvodatitkár

3. Az intézmény alkalmazottainak anyagáért felelős:

- Óvodavezető
- Gazdasági ügyintéző

4. Az intézmény adatgyűjtő feladatáért felelős.

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodapedagógusok
- Gazdasági ügyintézők
- Óvodatitkár

Veszprém, 200.....

.....
óvodavezető

3. melléklet

KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS A VADVIRÁG KÖRZETI ÓVODA
KÖZALKALMAZOTTAI SZÁMÁRA AZ 1992. ÉVI XXXIII. TÖRVÉNY 5. SZ.

MELLÉKLETE SZERINT

I.	
Név, születési név:	Állampolgárság: magyar
Anyja neve:	TAJ-száma:
Állandó lakcím és tartózkodási hely:	
Születési hely és idő:	Családi állapota:
Telefonszáma:	Gyermekeinek szül. ideje:
Adóazonosító jele:	Egyéb eltartottak száma: Az eltartás kezdete:
II.	
Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:	
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképzése, meghat. munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:	
Szakképzettsége(i):	Tudományos fokozata:
Idegennyelv-ismerete:	
III.	
Korábbi munkaviszony(ok), a megszűnés módja és időpontja:	Korábbi munkahely(ek) megnevezése:
IV.	
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:	Erkölsi bizonyítvány száma:
	Erkölsi bizonyítvány kelte:
Jubileumi jutalom, végkielégítés alapjául szolgáló időtartamok:	
V.	
A közalkalmazottat foglalkoztató szerv: VADVIRÁG KÖRZETI ÓVODA	Székhelye: 8200 Veszprém, Avar u. 7/a Statisztikai számjele:
A közalkalmazotti jogviszony kezdete az intézményben: év hó nap	Jelenlegi besorolása: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Besorolásának időpontja: év hó nap év hó nap	FEOR száma:



év	hó	nap	
Címadományozás, kitüntetés adatai:		Jutalmazás:	
A minősítések időpontja (a minősítések tartalma e nyilvántartás melléklete):			
Hatályos fegyelmi büntetése, kártérítésre kötelezés:			
VI.			
Személyi juttatások: <i>a gazdasági irodában bérkartonon folyamatosan nyilvántartva.</i>			
VII.			
A közalkalmazotti munkából való távollét jogcíme, időtartama: <i>a gazdasági irodában folyamatosan nyilvántartva, az IMI programban az adatok rögzítve és tárolva.</i>			
VIII.			
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja: A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja: A végkielégítés adatai:			
IX.			
A közalkalmazotti munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok (KJT 41.§):			

Veszprém, 20.....

A fenti adatok nyilvántartását tudomásul vettem:.....
gazdasági ügyintéző.....
közalkalmazott



3. sz. melléklet

.....
Intézményvezető

Iktatószám:/ 20.....

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Adatkezelési és informatikai szabályzatának III. pontjában található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 20..... évhó napjától felhatalmazom

.....-t

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

.....
.....
.....
.....
.....

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Veszprém, 20..... évhó nap

P.H.

.....
Intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 20..... évhó nap

.....
Aláírás