

Adatvédelmi szabályzat

Budapesti Corvinus Egyetem

v.2.1

2006-05-23

A Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Tanácsa a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva az Egyetem szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

Általános rendelkezések

1. fejezet.

A szabályzat célja és hatálya

1. a) E szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetemen vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.
- b) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemen – annak központi egységeinél és minden karán illetve intézeténél, könyvtáránál és minden egyéb szervezeti egységénél folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

2. fejezet.

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Adatvédelmi tv. 2. § (1) *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.*

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.
- b) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevel száma, az egyetemi hallgatói azonosító (EHA-kód).
- c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Adatvédelmi tv. 2. § (2) *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre*

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

3. Az Egyetemen nem kezelhető a 2. § (2) bekezdés szerinti különleges adat, kivéve a betegellátással kapcsolatos adatokat.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv: 2. § (4) a. *adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.*

4. a) Adatkezelő: a törvény 2. § (4) bekezdés a. pontjában meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.
- b) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az a) pontban meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Adatvédelmi tv 5. § (1) *Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.*

5. a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
- b) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az Egyetem iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

3. Fejezet.

Az adatkezelések szabályai

6. a) Személyes adat az Egyetemen akkor kezelhető, ha
- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az Egyetem szabályzata elrendeli.

b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve egyetemi szabályzatot is.

c) Az Egyetem szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Adatvédelmi nyilvántartás

Adatvédelmi tv. 28. § (1) *Az adatkezelő köteles e tevékenysége megkezdése előtt az adatvédelmi biztosnak nyilvántartásba vétel végett bejelenteni.*

- a. az adatkezelés célját;
- b. az adatok fajtáját és kezelésük jogalapját;
- c. az érintettek körét;
- d. az adatok forrását;
- e. a továbbított adatok fajtáját, címzettjét és a továbbítás jogalapját;
- f. az egyes adatfajták törlési határidejét
- g. az adatkezelő, valamint az adatfeldolgozó nevét és címét (székhelyét), a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.

7. a) Az Egyetemen létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat)
- kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre,
- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?)
- adatbiztonsági intézkedések,
- adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

c) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

Egyetemen belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

Adatvédelmi tv. 8. § (1) *Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.*

8. a) Az Egyetem szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a hallgatók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.
- b) Az Egyetemen belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni.
- c) Az Egyetemen folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.
- d) Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:
- az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
 - az összekapcsolás célja, rendeltetése,
 - az összekapcsolás időpontja és tartama,
 - jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat)
 - az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
 - az összekapcsolással érintettek köre és száma,
 - az összekapcsolt adatok köre,
 - az összekapcsolás módszere /manuális, számítógépes, vegyes)
 - adatbiztonsági intézkedések.
- e) A jegyzőkönyv első és második példányát az adatkezelések helyén kell őrizni, harmadik példányát pedig az Egyetem főtitkárához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Adattovábbítás megkeresés alapján

9. a) Az Egyetemen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Egyetemet. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.
- b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni az Egyetem rektorát. Az adatszolgáltatás csak a rektor jóváhagyásával

teljesíthető. A rektor a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

c) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a *nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a* szerint - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható.

d) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

e) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az Egyetem főtitkárához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Külföldre irányuló adattovábbítás

10. a) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve ha a törvény ezt lehetővé teszi.

b) A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

c) A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az Egyetem főtitkárához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

11. Az Egyetemen kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el - tilos. A tilalom nem vonatkozik a felvételizők nevének és vizsgaeredményeinek a helyben szokásos módon, az Egyetem épületében történő kifüggesztésére. Az Egyetemről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok közölhetők.

4. Fejezet.**Adatbiztonsági rendszabályok**

Adatvédelmi tv. 10. § (1) *Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*

(2) *Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot - védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.*

12. Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

13. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:
- Tükrözés:* A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban- szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.
 - Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a hallgatói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
 - Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
 - Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

- e. *Vírusvédelem:* A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- f. *Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább kéthetente, az ügyintéző felhasználók pedig legalább negyven naponként új jelszót adnak meg.
- g. *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

14. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:
 - a. *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
 - b. *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrénybe, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
 - c. *Archiválás:* Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Egyetem iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint a irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

Adatvédelmi tv. 11. § (1) *Az érintett a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (12. és 13. §), valamint b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését (14–16. §).*

15. a) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- b) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
- c) A tájékoztatás illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - *az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény* szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

16. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez (dékán, főigazgató, centrum elnök, intézetigazgató, főtitkár) fordulhat. Az egységvezető és az érintett közötti vitában az Egyetem rektora dönt.

5. Fejezet.

Ellenőrzés

17. a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

b) Az egyetemi főtitkár az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a főtitkár ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén a főtitkár fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

c) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását a rektor által kinevezett belső ellenőr és egy számítástechnikus munkatársa ellenőrzi.

d) Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni. Az ellenőrzés tapasztalatairól a belső ellenőr írásban tájékoztatja a főtitkárt.

Különös (Egyes adatkezelések)

rész

6. fejezet.

Hallgatói nyilvántartás

18. a) A hallgatói nyilvántartás a hallgatói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: felsőoktatási törvény), az Egyetem szervezeti és működési szabályzata, valamint a karok tanulmányi és vizsgaszabályzatai képezik.

b) A hallgatói nyilvántartás adatai a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj illetve tandíj megállapításával, folyósításával illetve megfizetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.

c) A hallgatói nyilvántartás karonkénti illetve intézetenkénti bontásban az Egyetem valamennyi nappali és levelező tagozatos, továbbá kiegészítő és posztgraduális képzésben részt vevő hallgatójának adatait tartalmazza.

Ftv 2. számú melléklete szerint a hallgatói adatokról nyilvántartásba felvehető adatok

1. *hallgató neve, születési helye és ideje. Állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,*
2. *a hallgatói jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen felvétellel kapcsolatos adatok,*
 - *a hallgató tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*
 - *a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,*
 - *a többi adat az érintett hozzájárulásával;*
3. *a hallgató részére a különböző juttatások (ösztöndíj, szociális támogatás, segély stb.) megállapításához a szülő (eltartó) neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma, valamint a szülő (eltartó), illetve a hallgató jövedelmi és szociális helyzetét igazoló adatok.*

d) A felvételi adatbázis, valamint a hallgató által kitöltött beiratkozási lapok szolgáltatják a hallgatói nyilvántartás adatait. A felvételi eljárás során keletkezett adatokat a hallgatói nyilvántartásba való átemelés után legkésőbb a tárgyév végéig törölni kell.

19. a) A hallgató adatainak kezelője annak a karnak - illetve karoknak - a Tanulmányi Osztálya, amelynek keretében a hallgató tanulmányait folytatja.

b) A nyilvántartás számítógépes adatbázisokban történik. A kari adatbázisok adatait csak a karok tanulmányi ügyintézői kezelhetik, abból adatokat a szabályzat szerint továbbíthatnak. Az Egyetemi Számító Központ felé továbbított adatokat az Egyetemi Számító Központ összesíti és átadja a szabályzatban meghatározott egységek vezetőinek.

c) Az Egyetem szervezetén belül a hallgatói nyilvántartásból csak azon szervezeti egység részére teljesíthető adatszolgáltatás, amely a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására illetékes.

7. fejezet.

Személyzeti nyilvántartás

20. a) A személyzeti nyilvántartás az oktatói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a felsőoktatási

törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és Kollektív Szerződése képezik.

b) A személyzeti nyilvántartás adatai az oktató közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A személyzeti nyilvántartás az Egyetem valamennyi fő- és további jogviszonyban foglalkoztatott oktatójának, valamint tudományos munkatársának adatait tartalmazza.

Ftv. 2. számú melléklete tartalmazza a dolgozói nyilvántartásba felvehető adatok körét:

1. *név, születési hely és idő, állampolgárság;*
2. *állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;*
3. *munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen*
 - *iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés.*
 - *továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,*
 - *tudományos fokozatok, címek,*
 - *idegen nyelv tudása,*
 - *kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,*
 - *vezetői megbízások,*
 - *gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,*
 - *fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,*
 - *fizetési fokozat,*
 - *tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység,*
 - *tudományos kapcsolatok,*
 - *munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,*
 - *besorolással kapcsolatos adatok,*
 - *dolgozó 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, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,*
 - *szabadság, kiadott szabadság,*
 - *dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,*
 - *a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,*
 - *a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,*
 - *a többi adat az érintett hozzájárulásával.*

d) a személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A közalkalmazotti jogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

21. a) A személyzeti nyilvántartás kezelője a Humánpolitikai Igazgatóság.

b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

c) Az Egyetem szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak a rektor, főtitkár a Gazdasági Főigazgatóság Bér- és Munkaügyi Osztálya, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél az oktató tényleges oktatási vagy tudományos kutatási tevékenységet végez.

8. fejezet.

Bér- és munkaügyi nyilvántartás

22. a) A bér és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a felsőoktatási törvény, a közalkalmazotti törvény, a 33/2000. (XII.26.) OM rendelet, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és Kollektív Szerződése képezik.

b) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A bér- és munkaügyi nyilvántartás az Egyetem valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba a 20. c) pont szerinti adatok vehetők fel.

23. a) A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője a Gazdasági Főigazgatóság Bér- és Munkaügyi Osztálya.

b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.

c) Az Egyetem szervezetén belül a bér- és munkaügyi nyilvántartásból csak a rektor, a főtitkár, a gazdasági főigazgató a Rektori Hivatal Személyzeti Osztálya valamint azon szervezeti egységek vezetői illetve gazdasági kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél az oktató tényleges oktatási vagy tudományos kutatási tevékenységet végez.

9. fejezet

Záró rendelkezések

A Kari Tanácsok a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról szóló 1992. évi LXIII. tv., a felsőoktatási törvény, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, e

Szabályzat valamint a kari tanulmányi és vizsgaszabályzat alapján - amennyiben azt a kari sajátosságok indokolják - elkészítik a kari adatvédelmi szabályzatot. A szabályzatban meg kell jelölni a kari adatvédelmi felelős személyét.