

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend  
23. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2010. január**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. rész Általános rendelkezések.....</b>	<b>3</b>
A szabályzat célja és hatálya 1. §.....	3
Az adatvédelem alapfogalmai 2. §.....	3
Az adatkezelés és az adatheldolgozás kapcsolata 3. §.....	4
Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága 4. § .....	4
Személyes adatok kezelése 5. § .....	4
Az adatkezelés törzskönyve 6. § .....	4
Az érintett jogai 7. § .....	5
Az adatközlés 8. § .....	6
Intézményen belüli adattovábbítás 9. § .....	6
Adatkezelések összekapcsolása 10. § .....	7
Adattovábbítás megkeresés alapján 11. §.....	7
Külföldre irányuló adattovábbítás 12. §.....	8
Személyes adatok nyilvánosságra hozatala 13. § .....	8
Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések 14. §.....	8
Számítógépen tárolt adatok 15. § .....	9
Számítógépek biztonsági besorolása 16. § .....	9
Manuális kezelésű adatok 17. §.....	10
Ellenőrzés 18. §.....	10
Egyetemi adatvédelmi felelős 19. § .....	10
<b>II. rész Különös rész.....</b>	<b>11</b>
Hallgatók adatainak nyilvántartása 20. § .....	11
Egyes adatkezelések.....	11
A hallgatók személyes adatai 21. § .....	11
A hallgató adatainak kezelése 22. § .....	12
Személyzeti adatok nyilvántartása 23. §.....	12
Személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi adatok kezelése 24. §.....	13
Bér- és munkaügyi adatok nyilvántartása 25. § .....	14
<b>III. rész Záró rendelkezések .....</b>	<b>15</b>
26. §.....	15

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (rövidítve: ÓE) Ideiglenes Szenátusa a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. Törvény, és az 1992. évi LXIII. Adatvédelmi törvényben előírtak alapján az adatvédelem eljárásra vonatkozó szabályzatot az alábbiakban állapítja meg.

### I. rész Általános rendelkezések A szabályzat célja és hatálya 1. §

(1) E szabályzat célja, hogy meghatározza az egyetemen vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az egyetemen – annak központi egységeinél és minden karán, illetve intézeténél, és minden egyéb szervezeti egységénél – folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre, adatfeldolgozásra.

### Az adatvédelem alapfogalmai 2. §

(1) **Személyes adat:** a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adatok lehetnek azonosító és leíró adatok.

a) Azonosító adatok, melyek az érintett egyediesítésére szolgálnak.

- Természetes adatok, különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, családi állapota, 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 kódok.

b) Leíró adatok az adatkezelés szempontjából releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat, nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

(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 káros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.

(3) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

(4) **Adatkezelő:** adatkezelést végző, vagy mással végeztető szervezeti egység.

(5) **Adatfeldolgozó:** az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az adatkezelést végző szervezeti egység.

(6) **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges.

### **Az adatkezelés és az adatfeldolgozás kapcsolata**

#### **3. §**

(1) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit e törvény, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

(2) Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

### **Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága**

#### **4. §**

(1) 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.

(2) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. A törléssel, az adatkezelés megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az egyetem Iratkezelési és Selejtezési Szabályzata állapítja meg.

(3) Az egyetemen – törvényi és rendeleti előírások adta kivételektől eltekintve – nem kezelhető különleges adat.

### **Személyes adatok kezelése**

#### **5. §**

(1) Személyes adat az egyetemen akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- b) azt törvény elrendeli.

(2) 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 törvényt.

(3) 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.

### **Az adatkezelés törzskönyve**

#### **6. §**

(1) Az Adatvédelmi tv. 28. § (1) bekezdésének megfelelően 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, pontos dátumát;
- 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.

(2) Az egyetemen létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás első példányát az adatkezelést illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát az egyetemi adatvédelmi felelős (19. §) őrzi.

(3) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- a) az *adatkezelés*, adatfeldolgozás megnevezése,
- b) célja, *rendeltetése*,
- c) *jogszabályi* alapja (törvény, egyetemi szabályzat)
- d) *kezelője* (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- e) *érintettek* köre és száma,
- f) *nyilvántartott* adatok köre,
- g) adatok forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- h) adatkezelés, adatfeldolgozás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
- i) az adatokon végzett gyakori adatkezelési, adatfeldolgozási műveletek (tárolás, módosítás, aktualizálás, válogatás, rendszerezés stb.),
- j) adattovábbítás az egyetemen belül,
- k) adatbiztonsági intézkedések,
- l) adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

(4) A törzskönyv adatainak valóságát az egyetemi adatvédelmi felelős (19. §) és az illetékes adatkezelő évente felülvizsgálja, az időközben történt változásokat átvezeti. Az adatkezelés megszűnése után a törzskönyvet irattári kezelésbe kell venni.

### **Az érintett jogai**

#### **7. §**

(1) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, 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.

(2) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről, a 21. § adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg az adatokat.

(3) Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

(4) A tájékoztatás, illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, továbbá állami vagy helyi önkormányzati pénzügyi érdekből, valamint az érintett avagy mások jogainak védelme érdekében törvény az érintettnek tájékoztatás iránti jogát korlátozza. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

(5) Az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését. A téves, illetve a törlendő adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbítenyi, ill. törölni köteles.

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

(7) Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez (dékán, intézetigazgató, könyvtárigazgató, kollégiumigazgató, kancellár, gazdasági főigazgató, AREK igazgató, TMPK igazgató, KITT igazgató), illetőleg bírósághoz fordulhat. Az illetékes szervezeti egység vezetője és az érintett közötti vitában a rektor dönt.

(8) Az adatszolgáltatás tényét a számítógépes nyilvántartásban, illetőleg a manuális nyilvántartásban oly módon kell rögzíteni, hogy az adatszolgáltatás időpontja, jogcíme, és az adatkérő személye megállapítható maradjon. A jogellenes adatkérés, illetve adatfelhasználás jogkövetkezményeit a felvilágosítást kérő viseli.

### **Az adatközlés**

#### **8. §**

(1) Az adatvédelmi tv. 8. § (1) szerint személyes 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.

(2) Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.

(3) Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.

(4) Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

### **Intézményen belüli adattovábbítás**

#### **9. §**

(1) 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.

(2) Az egyetemen belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét szabályokat minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés törzskönyvében rögzíteni.

## **Adatkezelések összekapcsolása**

### **10. §**

- (1) Az egyetemen folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.
- (2) Az adatkezelések összekapcsolásával kapcsolatos alábbi tényeket jegyzőkönyvbe kell venni:
- a) az összekapcsolt adatkezelések megnevezése,
  - b) az összekapcsolás célja, rendeltetése,
  - c) az összekapcsolás időpontja és tartama,
  - d) jogszabályi alapja (törvény, egyetemi szabályzat),
  - e) az összekapcsolást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, irodája és telefonszáma,
  - f) az összekapcsolással érintettek köre és száma,
  - g) az összekapcsolt adatok köre,
  - h) az összekapcsolás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
  - i) adatbiztonsági intézkedések.
- (3) A jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az egyetemi adatvédelmi felelőshöz (19. §), harmadik példányát pedig az egyetem kancellárához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

## **Adattovábbítás megkeresés alapján**

### **11. §**

- (1) Az egyetemen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett ehhez írásban hozzájárulását adta. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.
- (2) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a polgári és büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség, APEH – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni a rektort. Az adatszolgáltatás csak a rektor jóváhagyásával teljesíthető. A rektor a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.
- (3) 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.
- (4) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
  - b) az adatkérés célja, rendeltetése,
  - c) az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
  - d) az adatkérés időpontja,
  - e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
  - f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,

- g) az érintettek köre,
- h) a kért adatok köre,
- i) az adattovábbítás módja.

(5) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az egyetem adatvédelmi felelőshöz (19. §), harmadik példányát pedig az egyetem kancellárjához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

### **Külföldre irányuló adattovábbítás**

#### **12. §**

(1) Az adatvédelmi tv. 9. §-a értelmében személyes adat az országból – az adathordozótól, vagy az adatátvitel módjától függetlenül – külföldi adatkezelő részére csak akkor továbbítható, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt lehetővé teszi, feltéve, hogy az adatkezelés feltételei a külföldi adatkezelőnél minden egyes adatra nézve teljesülnek.

- a) A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- b) az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
- c) az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- d) az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- e) az adattovábbítás időpontja,
- f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- g) az érintettek köre,
- h) a továbbított adatok köre,
- i) az adattovábbítás módja.

(2) A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az egyetemi adatvédelmi felelőshöz (19. §), harmadik példányát pedig az egyetem kancellárjához kell továbbítani. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.

### **Személyes adatok nyilvánosságra hozatala**

#### **13. §**

(1) Az egyetemen kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul – tilos. A tilalom nem vonatkozik a felvételizők és vizsgázók nevének és vizsgaeredményeinek a helyben szokásos módon, az egyetem épületében történő kifüggesztésére, vagy a belső hálózaton való közzétételre. Az egyetemről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok korlátozás nélkül közölhetők.

### **Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések**

#### **14. §**

(1) Adatvédelmi tv. 10. §-ának megfelelően az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatheldolgozó 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 titokvédelemi 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, törlés, megsemmisítés valamint megsemmisülés és sérülés ellen.



(3) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen.

### Számítógépen tárolt adatok

#### 15. §

(1) A számítógépen illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága, az adatvesztés és jogosulatlan hozzáférés elleni védelem érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani, a számítógépek biztonsági besorolásának megfelelően:

- a) **Technológiai védelem:** A tárolt személyes adatok és adatvesztés ellen a lehetőségek szerinti legjobb hardver/szoftver megoldást kell választani, ami képes az adathordozó üzembiztonságát úgy növelni, hogy az adatvesztés kockázata minimális legyen.
- b) **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a hallgatói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót az alkalmazás helyszínétől eltérő helyen, lehetőség szerint védett környezetben kell tárolni.
- c) **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 külön adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat külön részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat az alkalmazás helyszínétől eltérő helyen, lehetőség szerint védett környezetben kell tárolni.
- d) **Tűzvédelem:** A szervert jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezésekkel ellátott, légkondicionált helyiségben kell elhelyezni. Lásd az Informatikai Biztonsági Szabályzat „szerverszoba” fogalmánál.
- e) **Áramellátás:** A szerver áramellátását olyan szünetmentes áramforrással kell biztosítani, amely áramszünet esetén a rendszer biztonságos leállításához szükséges ideig zavartalan üzemelést biztosít. Lásd az Informatikai Biztonsági Szabályzat „szerverszoba” fogalmánál.
- f) **Vírusvédelem:** A szerveren folyamatosan működő vírusvédő programot kell futtatni. A személyes adatokat kezelő felhasználók asztali számítógépein rendszeresen kell gondoskodni a vírusmentesítésről. A frissítés részleteit az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
- g) **Hozzáférés-védelem:** Az aktív eszközökhöz és szerver feladatokat ellátó eszközökhöz csak az arra kijelölt személyek érvényes felhasználói nevükkel és jelszóval férhetnek hozzá. A jelszavak rendszeres cseréjéről gondoskodni kell.

### Számítógépek biztonsági besorolása

#### 16. §

(1) A számítógépek biztonsági szempontból az alábbi csoportokba sorolhatók:

- a) alapbiztonsági osztály,
- b) egyéni kezelésű számítógépek,
- c) csoportos kezelésű számítógépek (laborok, gépteremek, könyvtári gépek),
- d) fokozott biztonsági osztály (szerverek),
- e) kiemelt biztonsági osztály (hallgatói illetve munkaügyi/ pénzügyi adatokat kezelő rendszerek szerverei).

(2) A számítógépek besorolásának részletes szempontjait az informatikai osztály vezetője és az adatvédelmi biztos határozza meg, évente felülvizsgálva.

(3) A számítógépek biztonsági besorolása szerint a tárolt adatok biztonságát szolgáló kötelező intézkedéseket az Informatikai Osztály teszi közzé.

### **Manuális kezelésű adatok**

#### **17. §**

(1) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani.

- a) **Tűz- és vagyonvédelem:** az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi riasztó 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 lemezszekrényben, a hallgatói jogvisztonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
- c) **Archiválás:** az e szabályzat különös részében (II. fejezet) említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az egyetem Iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.
- d) **Adattörlés:** az adatkezelés során szükségessé vált adattörlést vissza nem állítható adatmegsemmisítési módszerekkel kell végezni.

(2) A jogosulatlan hozzáférés megakadályozása érdekében az adatkezelőnek az egyetemen kezelt dolgozói és hallgatói adatokat telefonon közölni tilos.

(3) Személyes adatok kezelésénél megfelelő szervezési intézkedésekkel biztosítani kell az érintetten kívüli személyek távoltartását.

### **Ellenőrzés**

#### **18. §**

(1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

(2) A szervezeti egységek vezetői törvénysértés vagy a szabályzat rendelkezéseinek megsértése észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén az illetékes kari vagy egyetemi szervezetnél fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

### **Egyetemi adatvédelmi felelős**

#### **19. §**

(1) Az egyetem kancellára az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, és szabályzatok érvényesítése érdekében egyetemi adatvédelmi felelőst nevez ki.

(2) Az egyetemi adatvédelmi felelős tanácsaival, állásfoglalásaival segíti, irányítja az adatkezelést és feldolgozást végző szervezeti egységek munkáját és ellenőrzi az egyetemen zajló adatkezelések törvényességét. Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer elvégzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól az egyetemi adatvédelmi felelős írásban tájékoztatja a kancellárt.

(3) Az egyetemi adatvédelmi felelős az egyetem valamennyi szervezeti egységénél jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és törzskönyvekbe. Az egyetem szervezeti egységének vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A vizsgálat során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

(4) Törvény, vagy a jelen szabályzatban foglaltak megsértésének észlelése esetén az egyetemi adatvédelmi felelős ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt, és haladéktalanul értesíti a kancellárt. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához. Az adatkezelő, és az egyetemi adatvédelmi felelős közötti törvényességi vitát az egyetem kancellára dönti el. Különösen súlyos törvénysértés esetén a kancellár fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelővel szemben.

**II. rész**  
**Különös rész**  
**Hallgatók adatainak nyilvántartása**  
**20. §**  
**Egyes adatkezelések**

(1) A hallgatói nyilvántartás a hallgatói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: felsőoktatási törvény), az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat képezik.

(2) 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.

(3) A hallgatói nyilvántartás karonkénti, illetve intézetenkénti bontásban az egyetem valamennyi alapképzésben és szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatójának adatait tartalmazza. Az egyes hallgatókról, a nyilvántartásba felvehető minden olyan adat, amely a hallgatói jogviszonnyal, a tanulmányokkal és az ezekkel összefüggő pénzügyekkel kapcsolatos.

(4) 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 szükségesek, melyek adatkezelője a Hallgatói Önkormányzat.

(5) A felvételi adatbázis, valamint a hallgató által a beiratkozásnál megadott adatok szolgáltatják a hallgatói nyilvántartás adatait. A felvételi eljárás során keletkezett adatokat – felvételi végeredményét tartalmazó lista kivételével – a hallgatói nyilvántartásba való átemelés után legkésőbb a tárgyév végéig törölni kell.

**A hallgatók személyes adatai**  
**21. §**

(1) A hallgatók egyetem által kezelt adatai az alábbi személyes és különleges adatok:

- a) hallgató neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma;

- b) a hallgatói jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen
  - ba) felvételeivel kapcsolatos adatok,
  - bb) a hallgató tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - bc) a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - bd) a többi adat az érintett hozzájárulásával;
- c) 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.

(2) A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók. A hallgatók nevét, születési helyét és idejét, valamint lakóhelyét és tartózkodási helyét tartalmazó adatokról készült nyilvántartás adatait az Országos Felsőoktatási Információs Központ számára az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint át kell adni.

### **A hallgató adatainak kezelése**

#### **22. §**

(1) A hallgató adatainak kezelője annak a karnak – illetve karoknak – a Tanulmányi Osztálya, amelynek keretében a hallgató tanulmányait folytatja.

(2) A nyilvántartás kezelése számítógépen történik. Az egyetem összesített hallgatói adatbázisát az illetékes ügyintézők az egyetemi Informatikai Osztály által működtetett szerveren érhetik el a megfelelő lekérdező rendszer segítségével. Az Informatikai Osztály, illetve az Oktatási Igazgatóság a hozzáférési jogok kiosztásával gondoskodik arról, hogy a karok tanulmányi ügyintézői csak az illetékességi körükbe tartozó hallgatók adatait kezelhessék illetve ismerhessék meg.

(3) Az egyetem szervezetén belül a hallgatói nyilvántartásból csak azon szervezeti egységek részére teljesíthető adatszolgáltatás, melyek a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek, a számára igénybe vehető szociális és egyéb ellátások, szolgáltatások, valamint az általa teljesítendő befizetési kötelezettségek megállapítására illetékesek.

(4) A hallgatói nyilvántartással kapcsolatos további szabályokat az adatkezelés törzskönyve állapítja meg.

### **Személyzeti adatok nyilvántartása**

#### **23. §**

(1) A személyzeti nyilvántartás az oktatói és dolgozói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: felsőoktatási törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény), az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és Kollektív Szerződése képezik.

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

(3) A személyzeti nyilvántartás az egyetem valamennyi fő- és mellékállású oktatójának, tudományos munkatársának, valamint egyéb dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a felsőoktatási törvény melléklete szerint a következők:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- c) 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,
- d) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

(4) A személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

### **Személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi adatok kezelése**

#### **24. §**

(1) A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi adatok nyilvántartás kezelője a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Bér- és Munkaügyi Osztálya.

(2) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik. A számítógépes adatok biztonságának megteremtésében az egyetemi adatvédelmi felelős és az informatikai csoport vezetője nyújt segítséget a Bér- és Munkaügyi Osztálynak.

(3) Az egyetem szervezetén belül a személyzeti adatok nyilvántartásából csak a rektor, a személyzeti ügyekben illetékes kancellár, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél az oktató tényleges oktatási vagy tudományos kutatási tevékenységet végez.

(4) A személyzeti nyilvántartással kapcsolatos további szabályokat az adatkezelés törzkönyve állapítja meg.

## **Bér- és munkaügyi adatok nyilvántartása**

### **25. §**

(1) A bér- és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: felsőoktatási törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény), a 33/2000. (XII. 26.) OM rendelet, az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata és Kollektív Szerződése képezik.

(2) 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.

(3) A bér- és munkaügyi nyilvántartás az egyetem valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza. Az érintettekről a nyilvántartásba felvehető adatok a felsőoktatási törvény melléklete szerint a következők:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képzési 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,
- d) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

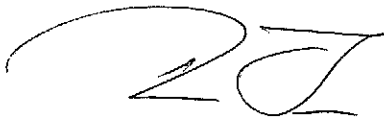
(4) A bér- és munkaügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

**III. rész**  
**Záró rendelkezések**  
**26. §**

(1) Az Óbudai Egyetem Adatvédelmi szabályzatát az egyetem Ideiglenes Szenátusa 2009. december 21-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen szabályzat 1. verziója 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az Óbudai Egyetem Adatvédelmi Szabályzatát az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2009. december 22.



Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor