

NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Báthori utca 20.
Tel: +36 42 872 642
Email: nyirvidek@nyvkk.hu Honlap: www.nyvkk.hu



NYÍRVIDÉK KÉPZŐ KÖZPONT NONPROFIT KFT.

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

2022. év



I. Általános rendelkezések

1. Az *Adatkezelési szabályzat* (továbbiakban: *Szabályzat*) célja: a munkavállalók, valamint az ügyfelek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, társaság adatkezelési rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A *Szabályzat* alapját az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai képezik.

3. A szabályzat hatálya:

A *Szabályzat* hatálya kiterjed a Társaság ügyvezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden a társasággal jogviszonyban álló munkavállalójára, továbbá a felnőttképzésben, képzésben résztvevőkre, valamint a Társaság üzemeltetésében lévő MTMI Élmenyközpontba érkező tanulókra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint a dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a Társaság szolgáltatásait igénybe vevő Ügyfelek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: ügyfél adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalói jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

Az ügyfelekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

6. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei, szabályai

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – a tulajdonos rendelete elrendeli.

Különleges adatot a Társaság, mint adatkezelő nem kezel.

Törvény közérdekből - az adatok körének kifejezett megjelölésével - elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett írásbeli hozzájárulása szükséges, tehát az általunk nyilvántartott személyes adatokat az érintett hozzájárulása nélkül, harmadik személy számára nem adjuk tovább.

7. A Társaság által személyes adatok kezelésének célja:

- A Társaság munkavállalóinak törvény (2011. évi CLXXV. törvény) szerinti nyilvántartása, a munkavállalók tájékoztatása, a velük való kommunikáció biztosítása.
- A Társaság önkénteseinek törvény (2005. évi LXXXVIII. törvény) szerinti nyilvántartása, a velük való kapcsolattartás, kommunikáció biztosítása.
- A képzésre jelentkezőknek a képzéshez kapcsolódó adatkezelés (2013. évi LXXVII. tv. szerint)
- A rendezvényekre jelentkezőknek szolgáltatáshoz kapcsolódó tájékoztatás, kommunikáció, hely-, és étkezésfoglalás, részvételének biztosítása érdekében.

8. A *Szabályzatban* használt fogalmakat a *Függelék* értelmező rendelkezései tartalmazzák.

A Társaság jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- a Társaság ügyvezetője,



- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő dolgozó,
- a munkavállaló a saját adatainak közzlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A Társaság ügyvezetője felelős a munkavállalói jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző ügyvezető gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az ügyvezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok társaságon belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

II. A munkavállalók nyilvántartott adatai

1. A *Munkaügyi törvény* alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

Fenti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

A Társaság külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállaló bankszámlaszámát.

2. A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai

A Társaság munkavállalóinak adatkezelését a pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a munkavállalói jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a Társaság ügyvezetőjével, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a munkavállaló nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.



Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan munkavállaló, aki a Társaságnál tevékenysége során munkavállalói alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

3. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A munkavállalói alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a munkavállaló

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

A munkavállalói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a munkavállaló nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

A Társaság a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

A munkavállaló a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az ügyvezetőtől írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az ügyvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. Személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, felhasználása



alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak a munkavállalói jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. Személyi irat kezelése

A Társaság állományába tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a munkáltató feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a munkavállaló munkáltatója,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- egészségügyi alkalmassági igazolás,

- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaszerződés, megbízás és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzék készül, amely tartalmazza a személyi anyagba elhelyezett iratokat jellegüknél fogva.

A személyi anyagokat a pénzügyi vezető irodájában lévő zárható lemezszekrényben kell tartani. A



lemezszekrény kulcsát pénzügyi ügyintéző és adminisztrátor kulcsdobozában kell tartani
A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot (1. sz. melléklet) is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkavállalói jogviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a ügyvezetői iroda arra kijelölt zárható lemezszekrényében kell őrizni.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

Azon munkavállalók megszüntetési okmányai, akiknek munkaviszonya bármely okból szűnt meg, megszüntetési okmányaikat a nyugellátáshoz szükséges adatszolgáltatásra tekintettel meg kell őrizni, azok nem selejtezhetőek.

III. Az Ügyfelek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség az ügyfelek adatainak kezeléséért

A Társaság ügyvezetője felelős az ügyfelek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A pénzügyi vezető felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető Ügyfél adatok

Amennyiben az Ügyfél a szervezet által tartott felnőttképzésben vesz részt a Felnőttképzési **törvény** hatálya alapján a Társaság által kezelt adatok:

- a felnőtt neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma (elérhetőség);
- a képzési jogviszonnyal összefüggő adatok, így különösen
 - iskolai és szakmai végzettséggel kapcsolatos adatok,
 - felnőttképzési szerződés megkötéséhez szükséges jogszabály szerinti adatok,
 - a felnőtt tanulmányainak értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával;
- a felnőtt részére a különböző juttatások (jövedelemadó-kedvezmény, állami támogatás stb.) megállapításához a jövedelmi, szociális helyzetet igazoló, valamint fogyatékosagra vonatkozó adatok.

Törvényben meghatározott kivételtől eltekintve az adatok harmadik személy számára csak az érintett hozzájárulásával adhatók ki.

A felnőttképzésben résztvevő saját adataiba a 2011. évi CXXII. tv. 14. § alapján tekinthet be.

A felnőttképzést folytató társaság felnőttképzési tevékenységéről a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény előírásai szerint statisztikai célú adatszolgáltatásra kötelezett.

NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Báthori utca 20.
Tel: +36 42 872 642
Email: nyirvidek@nyvkk.hu Honlap: www.nyvkk.hu



Amennyiben az Ügyfél a szervezet által nyújtott szolgáltatásokat veszi igénybe, abban az esetben a Társaság az alábbi személyes adatokat kezeli – az Ügyfél előzetes tájékoztatása és hozzájárulási nyilatkozata alapján:

- az Ügyfél neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakó- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma (elérhetőség);
- Munkahelyének adatai
- a szolgáltatás nyújtás során keletkező személyes adatok (pl. tesztek, kiértékelések stb.)

3. Az adatok továbbítása

Az Ügyfél adatok az alábbi célból továbbíthatók a Társaságtól:

- tulajdonos, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- Munkaügyi Központok részére a személyes alapadatok
- Megbízás keretében végzett munkaerő piaci szolgáltatások esetében a Megbízó részére csak összesített adatok adhatók ki (személyre vonatkozó nem).
- a pályorientációval kapcsolatos adatok kiskorú tanuló esetén a szülőnek.

4. Az adatkezelés és -továbbítás társasági rendje

Az Ügyfél adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:

- A Társaság ügyvezetője

A felnőttképzési szakmai vezető feladata a csoportos foglalkozások nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja az Ügyfelet arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni az Ügyfél figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5. Titoktartási kötelezettség

A Társaság ügyvezetőjét, tanácsadókat, szakértőket, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a szolgáltatás nyújtásban, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az Ügyféllel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakértők egymás közti, az Ügyfél fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek ezeken a megbeszéléseken.

NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Báthori utca 20.
Tel: +36 42 872 642
Email: nyirvidek@nyvkk.hu Honlap: www.nyvkk.hu



IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A felnőttképzési törvényben, annak végrehajtási rendeleteiben, a képzésekkel és vizsgáztatásokkal kapcsolatos (OSAP jelentés, vizsgára jelentkezés, modulzáró vizsgaigazolás, résztvevői adattábla stb.) adatkezelési, adattárolási és adattovábbítási kötelezettségeit a társaság a fent felsorolt dokumentumokban meghatározott tartalommal és határidők betartásával teljesíti.

V. Adatok megsemmisítése

A dokumentumok megsemmisítéséről az ügyvezető utasítása alapján a kijelölt munkavállalónak vagy külső szolgáltatónak kell gondoskodnia.

A megsemmisítés lehetséges módjai:

1. papír alapú dokumentumok megsemmisítése:
 - olyan iratmegsemmisítő alkalmazásával, ami maximum 10x10 mm-es darabokra vágja fel a megsemmisítendő adathordozót és az eredeti állapot semmilyen technológia alkalmazásával nem állítható vissza
 - égetés,
 - átadás kötegelte formában hulladék-feldolgozónak (értékesítés)
2. Elektronikus adattárolók megsemmisítése (Pen-drive, winchester, floppy lemez)
 - minden elektronikus adathordozót mechanikai megsemmisítés előtt újra kell formattálni;
 - darabokra történő szétszereléssel és a kinyert alkatrészek mechanikus törésével, illetve zúzással;
 - mechanikus töréssel és zúzással
 - a megsemmisítés után keletkezett hulladékot a veszélyes anyagok kezelésének szabályai szerint kell elhelyezni.

Nyíregyháza, 2022. január 1.


NYÍRVIDÉK
Képző Központ Nonprofit Kft.
Kökegy Edit Zsuzsanna
4400 Nyíregyháza, Báthori u. 20.
Adószám: 15-09-073868
Ügyvezető
Bank: 11744003-20618142



Függelék

FOGALOM MEGHATÁROZÁS

a 2011. évi CXII. törvény 3. Értelmező rendelkezések alapján

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

különleges adat:

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: a munkavállaló eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

NYÍRVIDÉK Képző Központ Nonprofit Kft.

4400 Nyíregyháza, Báthori utca 20.
Tel: +36 42 872 642
Email: nyirvidek@nyvkk.hu Honlap: www.nyvkk.hu



EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

