

Szent Miklós Görögkatolikus
Diákotthon és Roma Szakkollégium

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
ÉS TÁJÉKOZATÓ**



SZENT MIKLÓS
GÖRÖGKATOLIKUS
ROMA SZAKKOLLÉGIUM

I. BEVEZETÉS

1. A Szent Miklós Görögkatolikus Diákotthon (4025 Debrecen, Petőfi tér 9., adószám: 18657047-1-09, szervezeti egysége: Szent Miklós Görögkatolikus Roma Szakkollégium; továbbiakban: Diákotthon) mint adatkezelő valamennyi adatkezelése során az alábbi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) szerint és annak megfelelően jár el.
2. A Szabályzat mindenkor hatályos változata elérhető a <https://szentmiklosdiakotthon.hu> és <http://www.szentmiklosromaszakkoli.hu> webcímeken, valamint papíralapú dokumentumként a Diákotthon épületének minden emeletén elhelyezett üzenőablákon.
3. A Diákotthon fenntartja magának a jogot a jelen Szabályzat egyoldalú megváltoztatására.
4. A Diákotthon a jelen Szabályzattal és értelmezésével kapcsolatos kérdések esetén az szentmiklosdiakotthon@gmail.com e-mail címre megküldött megkeresésekre elektronikus formában ad választ.
5. A Diákotthon az adatok kezelésével összefüggésben ezúton tájékoztatja a hallgatókat, munkavállalókat, valamint a honlapjainak látogatóit az általa kezelt személyes adatokról, a személyes adatok kezelése körében követett elveiről és gyakorlatáról, valamint az érintettek jogai gyakorlásának módjáról és lehetőségeiről.
6. A Diákotthonba beköltöző hallgató, a tagsági jogviszonnyal rendelkező szakkollégista, a Diákotthonnal munka- vagy megbízási jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott személy, illetve más, ügyfélkapcsolatba kerülő partner elfogadja az alábbiakat, és hozzájárul az alábbiakban meghatározott adatkezeléshez.
7. E szabályzat célja, hogy meghatározza a Diákotthonnál vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát.
8. A szabályzat hatálya
 - a. Időbeli hatály: jelen Szabályzat 2022. szeptember 1-től további rendelkezésig, visszavonásig hatályos.
 - b. Személyi hatály: jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Diákotthonra, azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.
 - c. Tárgyi hatály: jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Diákotthonban folytatott, valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.
9. A jelen Szabályzat jogi háttérét a következő jogszabályok alkotják:
 - a. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) – az érintettek személyes adatainak védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az irányelv hatályaon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
 - b. 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - c. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről – különös tekintettel a személyiségi jogok védelmére,
 - d. 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról – a felsőoktatáshoz kapcsolódó hallgatói adatok kezelésének jogalapja és kötelező adattartalom meghatározása érdekében,

- e. 2011. évi CCVI. törvény – a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházak jogállásáról – különösen 7. §, amely lehetővé teszi az egyház közfeladat-ellátását oktatási-nevelési intézmény fenntartása esetén,
- f. 2000. évi C. törvény a számvitelről – az adatmegőrzési és könyvviteli adatok kezelésére vonatkozó szabályok tekintetében,
- g. 1995. évi CXVII. törvény – a személyi jövedelemadóról a Diákotthon által folyósított ösztöndíj tekintetében,
- h. 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- i. Az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény,
- j. 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól (SzVMt.),
- k. 2017. évi XC. törvény a büntetőeljárásról (Be.).

II. FOGALMAK

- 1. érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;
- 2. 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;
- 3. különleges adat:
 - a. a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b. az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- 4. 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;
- 5. tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- 6. 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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- 7. adatkezelés: az alkalmazott 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;

8. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
9. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
10. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
11. adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
12. adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
13. adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
14. 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;
15. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;
16. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
17. 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.

III. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI

1. A Diákotthon elkötelezett a hallgatói, munkavállalói, felhasználói és a partnerei személyes adatainak védelmében, kiemelten fontosnak tartja a hallgatói információs önrendelkezési jogának a tiszteletben tartását. Kijelenti, hogy tiszteletben tartja munkavállalói, partnerei, hallgatói és a honlapja látogatóinak személyhez fűződő jogait. A rögzített személyes adatokat bizalmasan, az adatvédelmi jogszabályokkal és a nemzetközi ajánlásokkal összhangban, a jelen szabályzatnak megfelelően kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát garantálja. Az esetleges változásokról kellő időben értesíti ügyfeleit, partnereit és a vendégeit.
2. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
3. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
4. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
5. Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

6. Minden olyan esetben, ha a szolgáltatott adatokat a Diákotthon az eredeti adatfelvétel céljától eltérő célra használja fel, erről az érintettet tájékoztatja, és ehhez előzetes, kifejezett hozzájárulását kéri, illetőleg lehetőséget biztosít számára, hogy a felhasználást megtiltsa.
7. Az adatkezelés során a Diákotthon tudomására jutott személyes adatokat kizárólag azok a Diákotthonnal munkaviszonyban álló személyek ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.

IV. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

1. A személyes adatok kezelése minden esetben önkéntes hozzájáruláson alapul.
2. A jelentkezési lap, a diákotthoni bentlakási szerződés, a szakkollégiumi tagsági szerződés, valamint a munka- illetve megbízási szerződés aláírásával az érintett hozzájárul ahhoz, hogy a Diákotthon a lent meghatározott, kötelezően megadandó személyes adatokat az egyes, vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelezettségei teljesítése, illetve a teljesítés bizonyítása céljára mindaddig kezelje, amíg az illetékes hatóságok ellenőrizhetik a kötelezettségek teljesítését.
3. A jelentkezési lap, a diákotthoni bentlakási szerződés, a szakkollégiumi tagsági szerződés, valamint a munka- illetve megbízási szerződés aláírásával az érintett ahhoz is kifejezetten hozzájárul, hogy a Diákotthon a szerződés létrejötte, teljesítésének bizonyítása és az esetleges igényérvényesítés céljára a személyes adatokat az általános elévülési időn belül (5 év) kezelje és archiválja.
4. Tájékoztatjuk az érintetteket, hogy a Büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 71.§-a alapján a bíróság, az ügyész és a nyomozó hatóság tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, iratok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresheti a Diákotthont.
5. Tájékoztatjuk továbbá az érintetteket hogy tekintettel arra, hogy a filmfelvétel is adatkezelésnek minősül, a Diákotthon egész területén zárt láncú videofelvétellel kizárólag biztonsági és vagyonvédelmi célból felvétel történik.

V. A KEZELT ADATOK KÖRE

1. A Diákotthon által kezelt adatok:
 - a. A felvételi jelentkezési lapon kötelezően megadandó adatok:
 - Név
 - Születési hely
 - Születési idő
 - Anyja neve
 - Állampolgárság
 - Állandó lakcím
 - Értesítési cím (ha eltérő)
 - Adóazonosító jel
 - Neptun-kód (ha van)
 - Telefonszám
 - E-mail cím
 - Az érettségig adó intézmény neve, székhelye
 - Az érettségi éve

- Felsőfokú intézmény neve, ahol jelenleg tanul, vagy ahová felvételt nyert (egyetem, kar, szak)
 - Finanszírozási forma
 - A képzés megkezdésének éve
 - Lezárt félévek száma (ha van)
 - Utolsó félév súlyozott tanulmányi átlaga
 - A képzés várható befejezésének időpontja
 - Tervez-e Erasmus-programban részt venni a tanévben? Ha igen, mettől meddig?
 - Korábban szerzett diploma megnevezése, minősítése (ha van)
 - Korábban szerzett nyelvvizsga megnevezése (ha van)
 - Szakmai/kutatási érdeklődési terület
 - Nyert-e el korábban valamilyen ösztöndíjat? Ha igen, milyen ösztöndíjat? (Pl. Útravaló, Talentum, Bursa Hungarica stb.)
 - Szerzett-e bármilyen munkatapasztalatot eddig diákmunka keretében vagy másként? Ha igen, milyen típusú munkakörben, hol, mennyi ideig?
 - Milyen iskolán vagy egyetemen kívüli, plusz tevékenységeket végzett, milyen programokban vett részt eddig? (Pl. HÖK/DÖK, szakkör, klub, tanoda, mentorprogram stb..)
 - Végzett-e önkéntes munkát valaha? Ha igen, hol, milyen típusú munka volt?
 - Végzett-e Ön korábban valamilyen tudományos tevékenységet? Ha igen, röviden részletezze!
 - Tagja-e valamilyen közösségnek? (Pl. klub, egyesület stb.) Ha igen, melyiknek?
 - Milyen egyéb sajátos ismeretek, képességek birtokában van? Milyen érdeklődési területe, hobbija van?
 - Milyen fontos társadalmi problémát oldana meg a környezetében és hogyan?
 - Mutasson be egy, a személyes jövőjére vonatkozó célját, amelyet szeretne megvalósítani!
 - Egyéb különleges adatok:
 - Meg van-e keresztelve? Ha igen, milyen felekezetű?
 - Tagja-e valamely vallási közösségnek? Ha igen, melyiknek?
 - Kötelezően benyújtandó mellékletek:
 - motivációs levél,
 - lelkészi ajánlás.
- b. A diákotthoni bentlakási szerződésben kötelezően megadandó adatok:
- Név
 - Évfolyam, szak
 - Lakcím
 - Anyja neve
 - Születési hely, idő
 - Személyigazolvány-szám
 - TAJ szám
 - Adóazonosító jel
 - Neptun-kód

- E-mail cím
 - Telefonszám
2. A Diákotthon szervezeti egységeként működő Szent Miklós Görögkatolikus Roma Szakkollégium által kezelt adatok:
- a. A felvételi jelentkezési lapon kötelezően megadandó adatok:
- Név
 - Születési hely
 - Születési idő
 - Anyja neve
 - Állampolgárság
 - Állandó lakcím
 - Értesítési cím (ha eltérő)
 - Adóazonosító jel
 - Neptun-kód (ha van)
 - Telefonszám
 - E-mail cím
 - Az érettségiről intézmény neve, székhelye
 - Az érettségi éve
 - Felsőfokú intézmény neve, ahol jelenleg tanul, vagy ahová felvételt nyert (egyetem, kar, szak)
 - Finanszírozási forma
 - A képzés megkezdésének éve
 - Lezárt félévek száma (ha van)
 - A képzés várható befejezésének időpontja
 - Korábban szerzett diploma megnevezése, minősítése (ha van)
 - Szakmai/kutatási érdeklődési terület
 - Hány darab és milyen típusú nyelvvizsgával rendelkezik? Ezeket mikor szerezte?
 - Van-e szüksége Önnek nyelvvizsgára, és ha igen, milyen típusúra a diploma megszerzéséhez?
 - Beszéli-e valamelyik roma/romani nyelvet, nyelvjárást? Ha igen, milyen szinten?
 - Milyen szakkollégiumi tagságra szeretne jelentkezni?
 - Nyert-e el korábban valamilyen ösztöndíjat? Ha igen, milyen ösztöndíjat?
 - Szerzett-e bármilyen munkatapasztalatot eddig diákmunka keretében vagy másként? Ha igen, milyen típusú munkakörben, hol, mennyi ideig?
 - Milyen iskolán vagy egyetemen kívüli, plusz tevékenységeket végzett, milyen programokban vett részt eddig?
 - Végzett-e önkéntes munkát a kötelezően előírtakon felül?
 - Végzett-e Ön korábban valamilyen tudományos tevékenységet? Ha igen, röviden részletezze!
 - Tagja-e valamely egyéb közösségnek? (Pl. klub, egyesület stb.) Ha igen, melyiknek?
 - Milyen sajátos ismeretek, képességek birtokában van? Milyen érdeklődési területe, hobbija van?

- Milyen fontos társadalmi problémát oldana meg a környezetében és hogyan?
 - Mutasson be egy, a személyes jövőjére vonatkozó célját, amelyet szeretne megvalósítani!
 - Egyéb különleges adatok:
 - Tagja-e valamely vallási közösségnek? Ha igen, melyiknek?
 - Cigánynak/romának vallja-e magát?
 - Hátrányos helyzetű-e Ön a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 67/A. § alapján?
 - Halmozottan hátrányos helyzetű-e Ön a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, 67/A. § alapján?
 - Benyújtandó mellékletek:
 - motivációs levél,
 - igazolás hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetről: jegyzői vagy gyámhatósági határozat a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról (amennyiben releváns),
 - a felsőoktatási intézmény vagy az Oktatási Hivatal által küldött felvételi értesítő másolata (azoknak, akiket az aktuális évben vettek fel a felsőoktatási intézménybe),
 - érettségi bizonyítvány másolata (azoknak, akik először jelentkeznek a Szakkollégiumba),
 - leckekönyv-másolat vagy NEPTUN-rendszerből kinyomtatott tanulmányi átlagok az előző két lezárt félév tanulmányi eredményeiről (azoknak, akik tanulmányaikat már korábban megkezdték a felsőoktatásban),
 - lelkeszi ajánlás (nem kötelező, de előnyt jelent),
 - egyéb dokumentum (nem kötelező, de előnyt jelent, pl. nyelvvizsga-bizonyítvány, szakmai ajánlás, versenyeredmények dokumentumai, publikációk, ösztöndíjprogramban való részvétel igazolása stb.)
- b. A szakkollégiumi tagsági szerződésben kötelezően megadandó adatok:
- Teljes név
 - Évfolyam, kar, szak
 - Állandó lakcím
 - Anyja neve
 - Születési hely, idő
 - Személyigazolvány-szám
 - TAJ-szám
 - Adóazonosító jel
 - Bankszámlaszám
 - Neptun-kód
 - E-mail cím
 - Telefonszám
3. A hallgató hozzájárul ahhoz, hogy a Diákotthon a fenti kötelezően megadandó adatokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kötelezettségi teljesítése, illetve a teljesítés

bizonyítása, továbbá a hallgató beazonosítása céljából mindaddig kezelje, amíg az illetékes hatóság az adott jogszabályokban meghatározott kötelezettségek teljesítését ellenőrizheti.

4. A Diákotthon az alábbi adatokat kezelheti még:
 - a. a felsőoktatási szemeszterek elején gyűjtött hallgatói jogviszony-igazolások információi,
 - b. a felsőoktatási szemeszterek végén gyűjtött tanulmányi átlagok (ösztöndíjindex, összesített korrigált kreditindex) a Szent Miklós Görögkatolikus Roma Szakkollégium tagjai vonatkozásában,
 - c. a felsőoktatási szemeszterek elején, közepén és végén gyűjtött egyéni fejlesztési tervből és a mellékleteként szolgáló szakkollégiumi indexből szerzett információk (korábbi tanulmányi eredmények, meglévő idegen nyelvi és számítógépes ismeretek, korábbi munkatapasztalatok, extrakurrikuláris programokban való részvétel, önkéntes munkatapasztalat; hosszú, közép és rövid távú, karrierrel és felsőfokú tanulmányokkal kapcsolatos célkitűzések és azok teljesülésének információi; a hallgató által a szemeszter elején vállalt szakkollégiumi tevékenységek és azok teljesülése, ösztöndíjszámításkor figyelembe vett többlettevékenységek, szakkollégiumi és felsőfokú tanulmányi eredmények) a Szent Miklós Görögkatolikus Roma Szakkollégium tagjai vonatkozásában,
 - d. a felsőoktatási szemeszterek végén gyűjtött mentori beszámolók információi a Szent Miklós Görögkatolikus Roma Szakkollégium tagjainak tanulmányi előrehaladása vonatkozásában,
 - e. alumni adatbázis adatai a Szent Miklós Görögkatolikus Roma Szakkollégium korábbi tagjairól:
 - név, elérhetőségi adatok, szakkollégiumi tagság kezdete-vége, szakok megnevezése, ahol a korábbi szakkollégista tanult, megszerzett felsőfokú végzettség(ek), szakkollégiumi tagságot követő továbbtanulással és munkavállalással kapcsolatos információk.
5. A Diákotthon épületében és közös használatú helyiségeiben (az épület elülső és hátsó bejáratánál, az emeleti szintajtók mellett, folyosókon, étkező-konyhákban) elektronikus megfigyelőrendszer működik a személy- és vagyonbiztonság védelme érdekében. A kezelt adat: a kamerák által rögzített képfelvételek.
6. A Diákotthon az általa üzemeltetett honlapok (www.szentmiklosdiakotthon.hu, www.szentmiklosromaszakkoli.hu) látogatásakor sem a felhasználó IP címét, sem más adatot nem rögzít.

VI. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

1. Tagsági jogviszony létesítése és fenntartása
 - a. felvételi jelentkezések elbírálása,
 - b. jogosultság vizsgálata (felsőoktatási jogviszony, roma származás, hátrányos helyzet igazolása),
 - c. diákotthoni és szakkollégiumi tagság nyilvántartása.
2. Szállás- és szolgáltatásszervezés
 - a. szobabeosztás, lakhatási jogviszony adminisztrációja,

- b. diákotthoni és szakkollégiumi szolgáltatási igények kezelése,
 - c. kártérítési ügyek intézése.
3. Szent Miklós Görögkatolikus Roma Szakkollégium működtetése
- a. kurzusokra, tréningekre, workshopokra, egyéb szakkollégiumi programokra történő jelentkezések kezelése,
 - b. ösztöndíjak, támogatások adminisztrációja,
 - c. szakmai fejlődés nyomon követése.
4. Kapcsolattartás és kommunikáció
- a. hallgatók tájékoztatása programokról, szabályzatokról,
 - b. hivatalos ügyintézés (e-mail, telefon, hirdetések).
5. Jogszabályi kötelezettségek teljesítése
- a. felsőoktatási törvény és adatvédelmi előírások betartása,
 - b. pénzügyi, számviteli adminisztráció (ösztöndíj-kifizetés, díjfizetés nyilvántartása),
 - c. jogszabályban meghatározott hatósági ellenőrzések lehetővé tétele,
6. Biztonság és vagyonvédelem
- a. beléptető rendszerek működtetése,
 - b. térfigyelő kamerák üzemeltetése,
7. Alumni adatbázis működtetése
- 1. a volt hallgatókkal való kapcsolattartás és tájékoztatás, a szakmai és közösségi programokba való bevonásuk elősegítése,
 - 2. szakmai fejlődés nyomon követése,
 - 3. az alumni közösség fenntartása és fejlesztése.
8. A személyes adatok csak a fent megjelölt célokra használhatók, harmadik félnek csak hozzájárulás alapján továbbíthatók (kivéve törvényi kötelezettséget).

VII. A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK MÓDJA, AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

- 1. A Diákotthon az adatkezelést székhelyén végzi. A Diákotthon megfelelő intézkedésekkel védi a személyes adatokat különösen a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és a sérülés ellen.
- 2. Az alkalmazott informatikai rendszer az elvárt védelmi szintet nyújtja, védett a számítógépes bűncselekmények ellen. Az adatokról biztonsági mentések készülnek. Az informatikai rendszer alkalmas a kezelt adatokhoz történő hozzáférés korlátozására, így az adatok illetéktelen harmadik személyektől védettek. Az adatok minden módosítása az időpont és módosító személy megjelölésével rögzítésre kerül, a hibás adatok törlésre kerülnek. A Diákotthon a biztonságról mind szerverszintű, mind alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal egyaránt gondoskodik. A biztonságot jelszavas védelem és tűzfal is biztosítja.

VIII. AZ ÉRINTETTEK JOGAI ÉS JOGÉRVÉNYESÍTÉS

- 1. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt kötelező adatkezeléseket kivéve – azok törlését vagy zárolását a megadott e-mail címen vagy a Diákotthon bármely elérhetőségén.

2. Az érintett kérelmére a Diákotthon tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, tevékenységéről, továbbá arról, hogy kikhez és milyen célból továbbította az adatokat.
3. A Diákotthon köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában, ingyenesen megadni a tájékoztatást.
4. A valóságnak nem megfelelő személyes adatot a Diákotthon köteles helyesbíteni.
5. A Diákotthon törli a személyes adatot, ha
 - a. kezelése jogellenes,
 - b. az érintett kéri,
 - c. az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható és a törlést törvény nem zárja ki,
 - d. az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
 - e. azt a bíróság vagy az adatvédelmi hatóság elrendelte.
6. A helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről a Diákotthon az érintettet és mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot továbbította. Az értesítés mellőzhető, ha ez az érintett jogos érdekét nem sérti.
7. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,
 - a. ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag a diákotthoni bentlakásra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén,
 - b. ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közlemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
 - c. törvényben meghatározott egyéb esetben.
8. A Diákotthon a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha a Diákotthon az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
9. Ha az érintett a Diákotthon döntésével nem ért egyet, illetve ha a Diákotthon a határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat.
10. Az érintett jogainak megsértése esetén a Diákotthon ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A perre a debreceni székhelyű bíróság illetékes.
11. A Diákotthon az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben a Diákotthon felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is. A Diákotthon mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

12. Jogorvoslati lehetőséggel a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

IX. A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE

1. Az adatok csak a Mt. szerinti adatkörben, különös tekintettel a 2012. évi I. tv 10.§ (1) és (3) bekezdésére tekintettel kezelhetők.
2. Az adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése
3. A kezelt adatok köre: munkavállalók személyes adatai
 - munkavállaló neve
 - munkavállaló születési neve
 - születési helye
 - születési ideje
 - anyja születési neve
 - lakóhely
 - tartózkodási hely (amennyiben eltérő a lakóhelytől)
 - adóazonosító jele
 - társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám)
 - személyi igazolvány száma
 - folyószámla száma
 - végzettséget igazoló okmány másolati példánya
 - fényképes önéletrajz
4. Az adatkezelés jogalapja: 2012. évi I. tv. Mt. 10.§ (1) és (3) bekezdés.
5. Adattárolás határideje: más hatályos jogszabályok által meghatározott tárolási határidő.
6. A munkaviszony kapcsán beszerezett harmadik személy adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők (pl. pótszabadság, családi adókedvezmény).
7. Személyügyi terület adatkezelésének jogalapja minden esetben más jogszabály. Az adatkezelés időtartama az adott területre vonatkozó jogszabályok által meghatározott. (pl. SZJA törvény, Mt.).
8. A személyügyi adatkezelések körében a nem közvetlenül a munkaviszonyból eredeztetett adatkezelések során minden esetben be kell szerezni, a kezeléshez felhasznált nyomtatványba be kell emelni szövegszerűen az érintett kifejezett hozzájárulását, az adatkezelés céljának és várható időtartamának megjelölésével.

X. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER

1. A Diákotthon épületében és közös használatú helyiségeiben (az épület elülső és hátsó bejáratánál, az emeleti szintajtók mellett, folyosókon, étkező-konyhákban) elektronikus megfigyelőrendszer működik a személy- és vagyonbiztonság védelme érdekében.

2. A személyes adatok kezelője: a Diákotthon.
3. Az adatkezelés célja: a Diákotthon területén tartózkodó személyek biztonságának, valamint a Diákotthon és a lakók tulajdonának védelme, az emberi élet, a testi épség, valamint a vagyon védelme érdekében a jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása.
4. Az adatkezelés jogalapja: a Diákotthon jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont), az érintett hozzájárulása a Diákotthon területére való belépéssel, az SzVMt. 30.§-a alapján.
5. A kezelt adatok köre: a Diákotthon területére belépő személyeknek a kamerák által rögzített képfelvételeken látszódo arcképmása és egyéb személyes adatai. Hangfelvétel nem készül.
6. Az adatkezelés időtartama: a felvételeket legfeljebb egy hónapig őrizzük meg, ezt követően automatikusan törlésre kerülnek, kivéve, ha azok megőrzése jogi igény érvényesítéséhez szükséges.
7. A felvételek felhasználása
 - a. A kamerák aktuális képének megtekintésére jogosult: kizárólag a Diákotthon igazgatója és az általa kijelölt munkatársak, valamint az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti.
 - b. A kamerák felvételét adathordozóra rögzíttetni jogosult: a Diákotthon igazgatója.
 - c. A kamerafelvételek indokolt esetben a hatóságok részére továbbíthatók.
8. A Diákotthon lakói és látogatói jogosultak tájékoztatást kérni a róluk készült felvételekről.
9. A kamerás megfigyelő és rögzítő rendszer tárolt felvételeibe kizárólag az emberi élet, testi épség és vagyon sérelmére elkövetett jogsértések bizonyítása és az elkövető azonosítása érdekében tekinthetnek be az arra jogosultsággal rendelkező személyek. Azon érintettek, akiknek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel rögzítése érinti, kérhetik az elektronikus megfigyelőrendszerrel róluk készült felvételekről másolat készítését, valamint a felvételek törlését, amennyiben az jogszabály alapján lehetséges.
10. Adatkezelő a rögzített felvételekbe történő betekintéseket, az azt végző személy nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben rögzíti.
11. Adattovábbítás: szabálysértési- vagy büntetőeljárás esetén az azokat lefolytató hatóságok, bíróságok felé.
12. Az átadott adatok köre: a kamerarendszer által készített, releváns információt tartalmazó felvételek, valamint a tárgyat esetlegesen átvevő tulajdonos vagy megbízott neve.
13. Az adattovábbítások jogalapja: a Be. 71.§ (1) bekezdése, 151.§ (2) bekezdésének a) pontja és a 171.§ (2) bekezdése, valamint a Sztv. 75.§ (1) bekezdésének a) pontja és a 78.§ (3) bekezdése.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A jelen Szabályzat valamely pontjának érvénytelensége a Szabályzat érvénytelen pontja nélkül is értelmezhető részeinek érvényét nem érinti.
2. A Diákotthon az érintettek által átadott adatok helyességéért felelősséget nem vállal.