

1. A SZEMÉLYÜGYI NYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény alapján

I. Személyhez köthető adatok

1. személyes adatok

- név, születési név,
- arcképmás,
- saját kezű aláírásminta,
- születési hely, idő,
- anyja születési neve,
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely,
- elérhetőséget biztosító telefonszám(ok), email cím(ek) és Ügyfélkapus elérhetőség,
- családi állapot,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- adóazonosító jel,
- fizetési számlaszám,
- személyi igazolvány vagy útlevél azonosító adatai.

2. szolgálati viszonyal összefüggő személyes adatok

- állományviszony és viselt rendfokozat,
- szolgálati igazolvány típusa, száma,
- szolgálati jelvény száma,
- személyre kiadott fegyver típusa, száma.

II. Házastárs, élettárs és eltartott gyermekek adatai

1. A házastárs, élettárs

- a) neve, születési neve,
- b) lakcíme,
- c) társadalombiztosítási azonosító jele,
- d) adóazonosító jele.

2. Az eltartott gyermekek

- a) neve,
- b) születési helye, ideje,
- c) anyja születési neve,
- d) eltartás kezdete,
- e) lakcíme,
- f) társadalombiztosítási azonosító jele,
- g) adóazonosító jele.

III. Iskolai végzettségek, képzettségek, képesítések adatai

- közép- és felsőfokú iskolai végzettségek (képzőintézmény és befejezés idejének megjelölésével),
- szakképzettségek,
- rendvédelmi vagy katonai szakmai képesítések és vizsgák,

- tudományos fokozat,
- rendészeti alap- és szakvizsga,
- vezetővé képző és mestervezetővé képző tanfolyam,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett képesítések,
- meghatározott szolgálati beosztás betöltésére jogosító okirat adatai,
- idegennyelv-ismeret és annak szintje,
- gépjárművezetői engedély megszerzésének ideje, kategóriája.

IV. Korábbi foglalkoztatási adatok

(valamennyi korábbi foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozóan)

- korábbi foglalkoztató szerv, vállalat neve, székhelye, telephelye,
- a foglalkoztatási jogviszony jellege (munkaviszony, kormányzati szolgálati viszony stb.)
- utolsó ellátott munkakör,
- besorolás,
- jogviszony kezdete és vége,
- biztosítási jogviszony tartama,
- megszűnésének módja.

V. Az ellátott munkakörre, szolgálati beosztásra vonatkozó adatok

- a rendvédelmi szerv és szervezeti egysége megnevezése, címe, statisztikai számjele,
- a munkakör megnevezése és a FEOR száma,
- a munkakör állomány szerinti besorolása,
- a szolgálati beosztás besorolási osztálya és kategóriája, valamint fizetési fokozata,
- a szolgálati beosztáshoz rendszeresített rendfokozat,
- az előírt iskolai végzettség, képzettségi követelmény,
- a szolgálati beosztás ellátásához előírt egyéb feltétel (vagyonynyilatkozat, nemzetbiztonsági ellenőrzés),
- a szolgálati beosztás betöltésének kezdete és vége,
- munkaköri leírás.

VI. Az alkalmazási feltételek fontosabb adatai

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány,
- egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok,
- fizikai alkalmasságra vonatkozó adatok,
- pszichikai alkalmasságra vonatkozó adatok,
- baleset, betegség szolgálattal összefüggéséről szóló adatok.

VII. A szolgálati viszonyra vonatkozó adatok

- a szolgálati viszony kezdete, a kinevezés ideje,
- a szolgálati viszonyra és a szolgálati időre vonatkozó adatok,
- a rendfokozati előmenetelre vonatkozó adatok,
- a szolgálat során elért címek,
- a betöltött szolgálati beosztások,

- vezénylések, átrendelések (rendvédelmi szervben belül, más szervhez, külföldre),
- helyettesítési megbízások,
- kitüntetések, egyéb elismerések,
- külföldi szolgálati helyek, idő,
- szabadságolási adatok,
- a szolgálatteljesítés alóli mentesítések,
- illetmény nélküli szabadság,
- a szolgálati viszony szünetelése,
- a szolgálati viszony megszűnésének ideje, jogcíme,
- végkielégítés,
- tartalékkállományba helyezés kezdete és vége, megszűnésének oka.

VIII. Teljesítményértékelésre és minősítésre vonatkozó adatok

- legutóbbi év teljesítményértékelése,
- legutóbbi három év minősítése.

IX. Összeférhetlenségre vonatkozó adatok

- közeli hozzátartozóval engedélyezett közvetlen irányítási, felügyeleti, ellenőrzési kapcsolat,
- engedélyezett más keresőfoglalkozás vagy tevékenység,
- a bejelentéshez kötött egyéb, szolgálati viszonyon kívüli tevékenységre vonatkozó adatok.

X. Illetmény, juttatások, költségtérítések, kedvezmények és támogatások adatai

- a szolgálati viszony alatt megállapított illetmények adatai,
- jubileumi jutalomra vonatkozó adatok,
- lakhatási támogatásokra vonatkozó adatok,
- az aktuális tanulmányi szerződésre, tanulmányi támogatásra vonatkozó adatok,
- szociális vagy temetési segélyezésre, támogatásra vonatkozó adatok.

XI. Fegyelmi, kártérítési és személyiségi jogsértéssel összefüggő adatok

- folyamatban levő fegyelmi eljárások adatai,
- hatályos fenyítés neve, hatálya, mentesülés időpontja,
- korábbi fenyítések neve, mentesülés időpontja,
- folyamatban levő büntetőeljárás, valamint korábbi büntetőügyben a bíróság jogerős vagy véglegessé vált határozatának, valamint az ügyészség, illetve a nyomozó hatóság további jogorvoslattal nem támadható határozatának adatai,
- kártérítési kötelezettség mértéke, a teljesítésre vonatkozó adatok,
- a személyiségi jogsértés miatt alkalmazott szankciók, a sérelemdíj mértéke, a teljesítésre vonatkozó adatok.

XII. A szolgálati nyugdíjasokra vonatkozó adatok

- a nyugállományba helyezés, nyugállományba vonulás ideje,

- a nyugdíjfolyósítási törzsszám,
- nyugdíjas-igazolvány száma,
- egyenruha viselésének a joga.

XIII. A szociális és kegyeleti gondoskodás adatai

- elhalálozás ideje, oka,
- a haláleset minősítése,
- a temetés helye, ideje,
- visszamaradt közeli hozzátartozók neve és címe,
- segélyezés,
- járadékfizetés.

2. MUNKAÜGYI, SZEMÉLYZETI NYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

A technikum munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. telefonszám,
10. e-mail cím,
11. személyi igazolvány száma,
12. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
13. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
14. munkakör,
15. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
16. fénykép,
17. önéletrajz,
18. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
19. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
20. a munkavállaló munkájának értékelése,
21. a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
22. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
23. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
24. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
25. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
26. a technikumnál biztonsági és vagyónvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer, illetve a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatokat.

3. SZAKKÉPZÉSI ADATKEZELÉS (a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján)

A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
 - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
 - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
 - cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
 - ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
 - cl) az évfolyamisméltésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont *cb)–cf)* és *ci)–ck)* alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(2) A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

- a) az alkalmazott
 - aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,
 - ab) nemét,
 - ac) születési helyét és idejét,
 - ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

- ag) oktatási azonosító számát,
- ah) pedagógusigazolványának számát,
- ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- aj) adóazonosító jelét,
- ak) fizetésiszámla-számát,
- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
 - ba) a munkahely megnevezését,
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
 - bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,
 - bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,
- c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
 - ca) a *b)* pontban meghatározott adatokat,
 - cb) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
 - cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
 - cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
 - ce) kirendelésének adatait,
 - cf) értékelésének eredményét,
 - cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ch) vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

4. FELNŐTTKÉPZÉSI ADATKEZELÉS (a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény alapján)

- (1) A felnőttképző a képzés lebonyolítása érdekében kezeli
- a) a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait és – az oktatási azonosító szám kiadásával összefüggésben – oktatási azonosító számát,
 - ab) elektronikus levelezési címét és
 - ac) legmagasabb iskolai végzettségére vonatkozó adatát.
 - b) a képzéssel összefüggő adatokat, amelyek a képzésben részt vevő személy
 - ba) legmagasabb iskolai végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével,
 - bb) a képzésbe történő belépésével és a képzés elvégzésével, illetve a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépésével,
 - bc) a képzés során történő értékelésével és minősítésével,
 - bd) a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségeivel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatosak.