

ADATVÉDELEM

Munkahelyi belső- és külső adattovábbítás

Oktatási anyag a Nyíregyházi Egyetem munkatársai részére
GDPR – Infotv. – Egyetemi Adatvédelmi Szabályzat
135–146. pontja alapján

Készítette:

Makszim Györgyné dr. Nagy Tímea
Adatvédelmi tisztviselő

1. Miért fontos az adattovábbítás szabályainak betartása?

A Nyíregyházi Egyetem (Egyetem) működése során a munkatársak rendszeresen továbbítanak személyes adatokat más egyetemi szervezeti egységek, munkatársak, hatóságok, fenntartói szervek vagy más külső szervezetek részére.

Minden adattovábbítás adatkezelési művelet, ezért annak meg kell felelnie az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.), valamint az Egyetem belső adatvédelmi szabályzatának.

A GDPR egyik legfontosabb követelménye az adatminimalizálás elve: a kezelt és továbbított személyes adatoknak a cél szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, és a szükséges adatkörre kell korlátozódniuk. [GDPR 5. cikk (1) bekezdés c) pont]

Alapszabály: csak annak, csak azt és csak annyi személyes adatot továbbítsunk, akinek, amit és amennyit a konkrét feladat ellátása ténylegesen szükségessé tesz.

2. Mit jelent az adattovábbítás?

Adattovábbításról beszélünk, amikor személyes adatot egy meghatározott címzett számára hozzáférhetővé teszünk.

Ilyen lehet például:

- személyes adatot tartalmazó e-mail megküldése;
- személyes adatokat tartalmazó dokumentum vagy táblázat továbbítása;
- hallgatói vagy munkavállalói adatok átadása más szervezeti egységnek;
- dokumentum továbbítása külső szerv vagy hatóság részére;
- elektronikus nyilvántartásból történő adatszolgáltatás;
- személyes adatot tartalmazó irat másolatának átadása.

Az Infotv. az adattovábbítást az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tételeként határozza meg.

3. Az adattovábbítás legfontosabb alapelvei

Mielőtt személyes adatot továbbítunk, minden esetben gondoljuk végig az alábbiakat.

Célhoz kötöttség: Személyes adat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezelhető és továbbítható.

Kérdés: Miért szükséges az adat továbbítása?

Ha a továbbítás konkrét célja nem határozható meg, az adatot nem szabad továbbítani.

3. Az adattovábbítás legfontosabb alapelvei – folytatás

Jogszerűség: Az adattovábbításhoz megfelelő jogalapnak kell rendelkezésre állnia.

Ilyen lehet különösen:

- ❖ jogi kötelezettség teljesítése,
- ❖ közérdekű feladat végrehajtása,
- ❖ szerződés teljesítése, illetve
- ❖ az alkalmazandó feltételek fennállása esetén más GDPR szerinti jogalap.

Fontos: az érintett hozzájárulása nem minden adattovábbítás szükséges vagy megfelelő jogalapja. Hatósági, jogszabályon alapuló, közérdekű adatszolgáltatás, vagy szerződés teljesítése esetén az adattovábbítás az érintett hozzájárulásától függetlenül is kötelező lehet.

3. Az adattovábbítás legfontosabb alapelvei – folytatás

Adatminimalizálás: Csak azok a személyes adatok továbbíthatók, amelyek a konkrét cél eléréséhez valóban szükségesek.

Nem az a kérdés, hogy rendelkezünk-e az adattal, hanem az, hogy szüksége van-e a címzettnek erre az adatra a konkrét feladata ellátásához?

Pontosság: A továbbítandó személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Az Infotv. alapján az adattovábbítást megelőzően vizsgálni kell a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

Bizalmasság és adatbiztonság: A személyes adatokat úgy kell továbbítani, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A GDPR 32. cikke alapján a kockázattal arányos megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket kell alkalmazni.

4. Egyetemen belüli adattovábbítás

Az Egyetem belső adatvédelmi szabályzata alapján az Egyetem mint adatkezelő szervezeti rendszerén belül az Egyetem által kezelt személyes adatok a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben, egyetemi szabályzatban vagy utasításban meghatározott feladata ellátásához az adatra szüksége van.

Ez azt jelenti, hogy az Egyetemen belüli adattovábbítás nem korlátlan adatmegosztást jelent.

Az, hogy valaki az Egyetem munkatársa, önmagában még nem jogosítja fel arra, hogy bármely hallgató vagy munkavállaló személyes adataihoz hozzáférjen.

4. Egyetemen belüli adattovábbítás – folytatás

Belső továbbítás előtt vizsgáljuk meg:

1. A címzettnek a munkaköri vagy szervezeti feladata alapján szüksége van-e az adatra?
2. Mi az adattovábbítás konkrét célja?
3. Mely személyes adatok szükségesek ehhez?
4. Valóban szükséges-e a teljes dokumentum továbbítása?
5. Elegendő lenne-e a dokumentum egy része vagy kevesebb adat?
6. Tartalmaz-e a dokumentum olyan személyes adatot, amely a címzett feladatához nem szükséges?

5. Rendszeres és egyedi belső adattovábbítás

Az Egyetem belső szabályzata különbséget tesz rendszeres és egyedi adattovábbítás között.

Az egyes szervezeti egységek vezetői adattovábbítási nyilvántartásban rögzítik az adattovábbítás tényét, ha az adatot továbbító vagy adatot igénylő szervezeti egység ezt kifejezetten kéri, illetve ha az adattovábbítás egyedi jellegű, azaz az Egyetem rendszeres, mindennapi hivatali, ügyviteli gyakorlatán, valamint a szervezeti egység napi feladatellátásán kívül esik.

Egyedi adattovábbításnak minősül különösen:

- a szervezeti egység napi feladatellátásán kívül eső adattovábbítás.

5. Rendszeres és egyedi belső adattovábbítás – folytatás

A szabályzat alapján az adattovábbítási nyilvántartást az adatkezelő szervezeti egység vezetője őrzi:

- személyes adatok esetén 5 évig;
- különleges adatok esetén 20 évig.

Nem szükséges az adattovábbítási nyilvántartásban külön rögzíteni az Egyetem rendszeres, mindennapi hivatali, ügyviteli-ügyintézési – például gazdasági, pénzügyi vagy hallgatói – gyakorlatának és a szervezeti egységek napi feladatellátásának körébe tartozó adattovábbításokat, továbbá azokat az eseteket sem, amikor az adattovábbítás más módon hitelesen – például iktatással vagy naplózással – rögzítésre kerül.

6. Egyetemen kívüli adattovábbítás

Az Egyetem által kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala törvény vagy uniós jog megfelelő rendelkezése hiányában tilos.

Külső szervtől vagy magánszemélytől érkező adattovábbítási megkeresés nem teljesíthető automatikusan pusztán azért, mert a megkereső személyes adatot kér.

Az Egyetem belső szabályzata alapján a megkeresés csak akkor teljesíthető, ha:

- az adattovábbítás megfelelő jogalapja fennáll, és
- az adattovábbítás egyéb jogszabályi és belső szabályzati feltételei is teljesülnek.

Az érintett hozzájárulásától függetlenül is sor kerülhet adattovábbításra, ha azt megfelelő jogszabály írja elő.

7. Hallgatók adatainak külső továbbítása

Az Egyetem belső szabályzata alapján az érintett nyilatkozatától függetlenül továbbítani kell különösen a jogszabály alapján szükséges hallgatói adatokat:

- a fenntartó részére a fenntartói irányítással összefüggő feladatok ellátásához;
- rendőrség, ügyészség, bíróság, bírósági végrehajtó vagy más államigazgatási szerv részére a jogszabályban meghatározott feladataik ellátásához;
- nemzetbiztonsági szolgálat részére a törvényben meghatározott adatkörben;
- a Diákhitel Központ részére a tanulmányok folytatásával összefüggő adatok tekintetében;
- a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben az állami ösztöndíj vonatkozásában felelős szerv részére;
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére, ha azt törvényen alapuló megkeresés indokolja;
- továbbá más, jogszabályban meghatározott esetekben.

A hallgatók érdemjegye, vizsgajegye és szociális támogatásban való részesülése vagy annak hiánya az Egyetem szabályzata szerint kizárólag Neptun-kód mellett hozható nyilvánosságra.

8. Munkavállalói adatok külső továbbítása

A munkavállalók, alkalmazottak személyes adatainak továbbítására szintén kizárólag megfelelő jogalappal és a szükséges adatkörre korlátozva kerülhet sor.

Az Egyetem szabályzata többek között nevesíti a:

- fenntartó;
- rendőrség;
- ügyészség;
- bíróság;
- bírósági végrehajtó;
- más, jogszabály alapján eljáró államigazgatási szerv;
- nemzetbiztonsági szolgálat;
- társadalombiztosítási és illetményfizetési feladatokat ellátó szervek;
- Oktatási Hivatal;
- Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság

részére történő, jogszabályban meghatározott adattovábbítás egyes eseteit.

Ezekben az esetekben sem továbbítható automatikusan a teljes személyi anyag vagy minden rendelkezésre álló adat. Mindig a jogszabály vagy a megkeresés alapján szükséges adatkört kell meghatározni.

Mielőtt a „**Továbbítás**” gombra kattintunk, álljunk meg egy pillanatra!

Az Egyetem elektronikus levelezőrendszerében továbbított e-mail és annak csatolmányai ugyanúgy személyesadat-kezelésnek minősülhetnek, mint bármely más módon történő adatátadás.

Ez belső és külső e-mail-továbbítás esetén egyaránt irányadó.

Minden továbbítás előtt vizsgáljuk felül:

- **Valóban szükséges az összes csatolmány továbbítása?**
- **Egy korábbi e-mailhez csatolt dokumentumot ne továbbítsunk automatikusan csak azért, mert az az eredeti levél része volt.**
- **Szükséges a címzettnek a dokumentumban található valamennyi személyes adat?**
- **Ha nem, a szükségtelen adatokat a továbbítás előtt el kell távolítani, illetve megfelelő esetben a dokumentumnak csak a szükséges részét kell továbbítani.**

Szükséges a teljes korábbi levelezési lánc továbbítása?

A levelezési előzmény olyan neveket, e-mail-címeket, telefonszámokat, véleményeket, ügyadatokat vagy egyéb személyes információkat tartalmazhat, amelyek az új címzett számára már nem szükségesek.

Minden címzettnek szüksége van az adatokra?

Ellenőrizzük a Címzett / Másolat / Titkos másolat mezőket is. Különösen körültekintően járunk el több címzett vagy külső címzett esetén.

A legfontosabb szabály:

Ne a rendelkezésünkre álló teljes dokumentumot továbbítsuk, hanem a feladat ellátásához szükséges információt.

Az adatminimalizálás elvéből következően mindig azt kell vizsgálni, hogy a cél kevesebb személyes adat továbbításával is elérhető-e.

10. Gyakorlati példa

Egy szervezeti egység egy munkavállaló foglalkoztatásával kapcsolatos adatot kér.
A rendelkezésünkre álló dokumentum tartalmazza:

- a munkavállaló nevét;
- szervezeti egységét;
- beosztását;
- bér jellegű juttatását;
- lakcímét;
- adóazonosító jelét;
- TAJ-számát;
- bankszámlaszámát.

Ha a megkeresés céljához kizárólag a név, szervezeti egység és beosztás szükséges, a teljes dokumentum továbbítása indokolatlan.

Helyes eljárás: kizárólag a szükséges három adat továbbítása.

Helytelen eljárás: a teljes dokumentum továbbítása azzal az indokkal, hogy „minden adat rajta van”.

11. Különleges személyes adatok

Kiemelt körültekintéssel kell eljárni, ha az adattovábbítás a GDPR 9. cikke szerinti **különleges személyes adatot** – például egészségügyi adatot, biometrikus adatot, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, szakszervezeti tagságra vagy más különleges adatkategóriára vonatkozó információt – tartalmaz.

Ilyen adatok kezelése főszabály szerint tilos, és kizárólag a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott valamely kivétel fennállása esetén jogszerű.

Ezért különleges személyes adat továbbítása előtt különösen fontos annak vizsgálata, hogy pontosan milyen jogalap és milyen GDPR 9. cikk szerinti feltétel teszi lehetővé az adattovábbítást.

12. Külföldre történő adattovábbítás

Az Egyetem szabályzata alapján az EGT tagállamaiba irányuló adattovábbítást úgy kell kezelni, mint a Magyarország területén történő adattovábbítást.

Az Európai Gazdasági Térségen kívüli, harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbítás azonban külön vizsgálatot igényel.

A GDPR V. fejezete alapján **harmadik országba történő adattovábbítás esetén biztosítani kell, hogy a GDPR által garantált védelmi szint ne sérüljön.** Az adattovábbítás alapulhat például az Európai Bizottság megfelelőségi határozatán, vagy annak hiányában – a jogszabályban meghatározott feltételek mellett – megfelelő garanciák alkalmazásán.

12. Külföldre történő adattovábbítás – folytatás

Az Egyetem belső szabályzata szerint külföldre vagy nemzetközi szervezet részére irányuló adattovábbításról **jegyzőkönyv felvétele kötelező**, amely tartalmazza:

- az adattovábbítás címzettjét;
- célját;
- jogszabályi alapját;
- az érintettek körét;
- a továbbított adatok körét.

13. Hatósági megkeresés ≠ korlátlan adattovábbítás

Ha hatóság, bíróság vagy más külső szerv kér személyes adatot, mindig ellenőrizni kell:

- ki a megkereső;
- rendelkezik-e megfelelő hatáskörrel;
- mi a megkeresés jogalapja;
- milyen célból kéri az adatokat;
- pontosan mely adatokat kéri;
- a kért adatkör továbbítása szükséges és jogszerű-e.

A hatósági megkeresés sem jelenti automatikusan azt, hogy az Egyetem valamennyi rendelkezésére álló személyes adat továbbítható.

14. Adatbiztonság e-mailben történő továbbításkor

Személyes adatot tartalmazó e-mail elküldése előtt:

- ellenőrizzük a címzett e-mail-címét;
- használjuk az Egyetem hivatalos levelezőrendszerét;
- ellenőrizzük a csatolmányokat;
- távolítsuk el a szükségtelen dokumentumokat;
- ne küldjük tovább automatikusan a teljes levelezési előzményt;
- több külső címzett esetén vizsgáljuk meg, hogy a címzettek e-mail-címei láthatók lehetnek-e egymás számára;
- fokozott kockázatú vagy különleges személyes adat továbbításánál alkalmazzuk az Egyetem által előírt megfelelő biztonsági intézkedéseket.

15. Gyors ellenőrzés – 7 kérdés adattovábbítás előtt

Mielőtt személyes adatot továbbítunk, tegyük fel magunknak a következő kérdéseket:

1. MIÉRT?

Mi az adattovábbítás pontos célja?

2. MILYEN JOGALAPON?

Van megfelelő jogalap az adattovábbításra?

3. KINEK?

A címzett jogosult az adat megismerésére?

4. MIT?

Pontosan mely személyes adatok szükségesek a célhoz?

5. MENNYIT?

Valóban szükséges a teljes dokumentum vagy csatolmány?

6. HOGYAN?

Megfelelően biztonságos az adattovábbítás módja?

7. RÖGZÍTENI KELL?

Az Egyetem belső szabályzata alapján szükséges-e az adattovábbítás nyilvántartása, jegyzőkönyvezése vagy más módon történő dokumentálása?

16. Jegyezzük meg!

Az adattovábbítás során mindig az adatminimalizálásból induljunk ki.

Csak olyan személyes adatot továbbítsunk, amely a konkrét cél eléréséhez szükséges.

A teljes dokumentum vagy teljes levelezési lánc továbbítása helyett vizsgáljuk meg, hogy elegendő-e annak egy része vagy egy szűkebb adatkör.

A „Továbbítás” gomb megnyomása előtt mindig ellenőrizzük újra a címzetteket és a csatolmányokat.

Ha bizonytalanok vagyunk abban, hogy egy személyes adat továbbítható-e, az adattovábbítás előtt kérjünk adatvédelmi/jogi szakmai segítséget.

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), különösen a 4., 5., 6., 9., 32. cikk és a harmadik országokba történő adattovábbításra vonatkozó V. fejezet.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.).
- Az Egyetem hatályos adatvédelmi szabályzata, különösen annak 135–146. pontjai.

Személyes adatok továbbítása előtt mindig gondoljuk át:

Kinek? – Miért? – Mit? – Mennyit? – Milyen módon?

Ha nem egyértelmű, hogy egy személyes adat továbbítható-e, milyen adatkör adható át, szükséges-e a teljes dokumentum vagy csatolmány továbbítása, illetve milyen módon teljesíthető jogszerűen az adattovábbítás, **a továbbítás előtt kérjünk segítséget.**

Adatvédelmi kérdés esetén forduljon bizalommal az Egyetem adatvédelmi tisztviselőjéhez:

Adatvédelmi tisztviselő: Makszim Györgyné dr. Nagy Tímea

E-mail: makszim.gyorgyne@nye.hu

Telefon: +36 42 599-400 / 2460

További adatvédelmi információk, valamint a korábban rendelkezésre bocsátott adatvédelmi oktatási és tájékoztató anyagok az Egyetem adatvédelmi felületén érhetők el:

nye.hu/adatvedelem

**KÖSZÖNÖM A MEGTISZTELŐ
FIGYELMET!**