

A VIVEKA – Világkerekítő Műhely adatvédelmi szabályzata

Tartalom

I. Általános rendelkezések	2
II. A szerződéses jogviszonyban lévők adatainak kezelése	3
IV. Hírlevél listán lévők adatainak kezelése és továbbítása	5
V. Tanulók, szülők adatainak kezelése.....	6
VI. Általános rendelkezések, információk.....	6
VII. Záró rendelkezések.....	8
Mellékletek	9

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a szerződéses jogviszonyban lévők adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

3. A szabályzat hatálya

- A Szabályzat hatálya kiterjed a program vezetőjére, minden alkalmazottjára, továbbá az szerződéses jogviszonyban dolgozó munkatársakra.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:
 - a szerződéses jogviszonyban dolgozó munkatársak adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését
 - a hírlevél listában található személyek személyes adatainak kezelését
 - tanulók, partnerek személyes adatainak kezelését
- A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a szerződéses jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

II. A szerződéses jogviszonyban lévők adatainak kezelése

1. Felelősség szerződéses jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

1.1. A program a szerződéses jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Reidl Kamilla, a program alapítója,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.2. Reidl Kamilla felelős az szerződéses jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

2. A szerződéses jogviszonyban lévők nyilvántartott adatai

a) név, születési hely és idő, állampolgárság:

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám:

c) egyéni vállalkozók esetében nyilvántartási szám, adószám, bankszámlaszám:

2.2. A szerződéses alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a szerződéses jogviszonyban lévők jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2.3. A szerződéses adatbekérésen kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

3. A szerződéses jogviszonyban lévők adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. A program szerződéses munkatársainak adatkezelését Reidl Kamilla végzi.

3.2. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a szerződéses jogviszonnyal 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 a szerződéses munkatárs írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a szerződéses jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a szerződéses jogviszonyban lévő személy írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A szerződéses jogviszonyban lévők adatainak tárolása, továbbítása, törlése

4.1. A szerződéses jogviszonyban lévők adatainak tárolása számítógépes módszerrel is vezethető, mely alapját a vállalkozói (megbízási) szerződés képezi.

4.2. A készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A szerződéses jogviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a szerződéses jogviszonyban lévő munkatárs személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.5. A közérdekű adatokon kívül a szerződéses munkatárs nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

5. A szerződéses jogviszonyban lévők jogai és kötelezettségei

5.1 Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2. A szerződéses jogviszonyban lévő az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását Reidl Kamillától írásban kérheti. A szerződéses jogviszonyban lévő felelős azért, hogy az általa a szerződéses partner részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A szerződéses jogviszonyban lévő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni Reidl Kamillát, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Szerződéses jogviszonyból adódóan személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és szerződéses jogviszonyban lévő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7. A személyi irat kezelése

7.1. A programmal szerződéses jogviszonyban állók személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése Reidl Kamilla feladata.

7.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a program alapítója,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- a szerződéses jogviszonyban álló személy ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3. A program folyamán keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat előírásai alapján történik.

7.4. A személyi anyag tartalma:

- a szerződéses jogviszony alapadatai,

- szerződéses jogviszonyt megszüntető irat.

7.5. A szerződéses jogviszony megszűnése után az szerződéses jogviszonyban lévők személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

7.6. A személyi anyagok nem selejtezhetőek.

IV. Hírlevél listán lévők adatainak kezelése és továbbítása

1. Rendszeresen, évente 6-8 alkalommal megjelenő hírlevelünkben aktuális projektjeinkről és rendezvényeinkről tájékoztatjuk azokat, akik a hírlevél küldését kérték.

2. A hírlevélre feliratkozókra nyilvántartott adatok: név, email cím, szervezet.

3. Az adatkezelés jogalapja: önkéntes hozzájárulás.

4. A hozzájárulás visszavonása a vivekatanulas@gmail.com címre történő e-mail küldésével, illetve a leiratkozás opcióval történhet.

Hírleveleinket google/gmail szolgáltatáson keresztül küldjük.

Google adatvédelmi szabályzata: <https://policies.google.com/technologies/product-privacy?hl=hu>

V. Tanulók, szülők adatainak kezelése

1. Tanfolyamokra, programokra jelentkezés személyesen, illetve google űrlap kitöltésével lehetséges.
2. Csakis kizárólag az űrlapon szereplő adatokat tároljuk elektronikus formában.
3. A szülők, tanulók adatait soha nem továbbítjuk harmadik félnek.
4. Az adatokat azonosításra alkalmatlanul, anonim módon, statisztikai, promóciós célokra használjuk.
5. Amennyiben szülő kéri, a tanfolyam, program lezárta után töröljük adatait, illetve gyermeke adatait.

VI. Általános rendelkezések, információk

1. Adatbiztonság: a személyes adatokat a legnagyobb körültekintéssel, szigorúan bizalmasan, csak a szolgáltatások igénybevételéhez szükséges mértékben, hozzájárulás esetén az azt adó személy esetleges rendelkezéseinek megfelelően kezeljük.

A személyes adatok biztonságának védelméről és az adatkezeléssel kapcsolatos kockázatok minimalizálásáról informatikai, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodunk. Ezeket az intézkedéseket és szabályokat rendszeresen felülvizsgáljuk, és szükség esetén módosítjuk. Így biztosítjuk, hogy a kezelt adat:

- a jogosulatlan hozzáférés ellen védett legyen (adat bizalmassága)
- az arra feljogosítottak számára hozzáférhető legyen (rendelkezésre állás)
- hitelessége és hitelesítése biztosított legyen (adatkezelés hitelessége)
- változatlansága igazolható legyen (adatintegritás).

2. Adatfeldolgozás: az adatfeldolgozást Reidl Kamilla végzi.

3. Az érintettek a jogukat a VIVEKA postacímére (1036 Budapest, Perc u.2.) küldött levélen vagy email címre küldött üzeneten (vivekatanulas@gmail.com) keresztül gyakorolhatja.

4. Hozzáférés: mindenki jogosult tájékoztatást kérni az általunk kezelt adatairól, különösen azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá adattovábbítás esetén annak jogalapjáról és címzettjéről. Tájékoztatás kérhető az Adatkezelő megadott elérhetőségein.

A tájékoztatást a lehető legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül adjuk meg. A tájékoztatás megadását kizárólag a törvény által kötelezően előírt esetekben tagadjuk meg.

5. Hozzáférés: az érintettnek joga van személyes adatait bármikor megtekinteni, amennyiben igényét előre jelzi az Adatkezelő megadott elérhetőségeinek egyikén.

6. Helyesbítés: ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, kérhető annak helyesbítése az Adatkezelő elérhetőségein. Amennyiben a valóságnak megfelelő személyes adat a rendelkezésre áll, a személyes adatot indokolatlan késedelem nélkül helyesbítjük.

7. Tiltakozás: az érintett kifogásolhatja személyes adatainak kezelését, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kérheti Reidl Kamillához benyújtott írásbeli kérelemmel vagy a vivekatanulas@gmail.com címre küldött emaillel.

8. Törlés: a személyes adatokat törölni kell, amennyiben

- azok kezelése jogellenes;
- az érintett személy a személyes adatainak törlését kéri, kivéve a kötelező adatkezelés eseteit;
- azok hiányosak vagy tévesek, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának határideje lejárt, kivéve, ha annak adathordozóját levéltári őrizetbe kell adni;
- a törlést bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

Az érintett személy a törlést Reidl Kamillához benyújtott írásbeli kérelemmel vagy a vivekatanulas@gmail.com címre küldött emaillel kezdeményezheti. Ekkor az adat indokolatlan késedelem nélkül végleg törlésre kerül.

Az adatkezelő elérhetőségei

A kezelő neve: Reidl Kamilla – egyéni vállalkozó

Székhely: 2051 Biatorbágy, Iharos 3640

Postacím: 1036 Budapest, Perc u.2.

Telefonszám: +36 70 366 3161

Email cím: vivekatanulas@gmail.com

Honlap: vivekatanulas.hu

Jogorvoslati lehetőségek

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

VII. Záró rendelkezések

A Szabályzathoz az értelmező rendelkezéseket tartalmazó 1. számú melléklet, valamint az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei című 2. számú melléklet kapcsolódik.

Budapest, 2018. május 09.

Reidl Kamilla
VIVEKA alapító

Mellékletek

1. számú melléklet

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatokról

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

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

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléshez.

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

2. számú melléklet

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei:

I. Adatkör

Az alkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- taj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

Az alkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
- megnevezése
- a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító

intézmény neve

- az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
- bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
- a bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

Az alkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

Az alkalmazott

- állampolgársága
- jogviszonyának kezdete
- besorolása
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása,
- jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint

- a végkielégítés adatai