

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Beregi Ifjúságért Közművelődési és Szabadidő Egyesület (továbbiakban Adatkezelő) tevékenysége során fokozottan ügyel a személyes adatok védelmére, a kötelező jogi rendelkezések betartására, a biztonságos és tisztességes adatkezelésre.

Az Adatkezelő adatai:

Név: Beregi Ifjúságért Közművelődési és Szabadidő Egyesület

Székhely: 4932 Márokpapi, Táncsics u. 4/a.

Adószám: 18807723-1-15

Céjegyzékszám: 15-02-0001964

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat) célja az alkalmazottak, valamint a projektekben szereplő célcsoporttagok adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- GDPR, az Európai Parlament és a Tanács 2016/679/EU Rendelet (2016. április 27.) a természetes személynek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK Rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;

3. A szabályzat hatálya

3.1 A szabályzat hatálya kiterjed a Beregi Ifjúságért Közművelődési és Szabadidő Egyesület elnökségére, tagjaira, alkalmazottaira, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban munkát végzőkre, a projektekben szereplő célcsoporttagokra.

3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (munkavállalói adatkezelés), továbbá
- a gyermekek és szülők, törvényes képviselők adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalói jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

3.4 A szabályzatban használt 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: az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. 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;

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

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

7. * tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

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

9. * adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

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

11. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

12. * adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

13. * adatmegsemmisítés: az adatot 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 adaton végzik;

15. * 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;

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;

18. *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.

A MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS

4. Felelősség a munkavállalói és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

4.1. Az intézményben a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő munkavállalók
- a munkavállaló és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók a saját adataiknak közlése tekintetében

4.2. A munkáltatói jogokat gyakorló ügyvezető felelős a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok és a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

4.3. Az ügyvezető felelős a számfejtés körébe tartozó adatok feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

5. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

5.2 Személyes adatok:

- a.) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság;
- b.) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c.) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:

5.3 iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;

5.4 munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;

5.5 munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés

5.6 munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága;

5.7 szabadság, kiadott szabadság;

5.8 alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei

5.9 alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei

5.10 a többi adat az érintett hozzájárulásával.

6. A munkavállalói alapnyilvántartást rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkavállalói jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

7. A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörén kívül adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

8. A munkaadó külön törvény alapján nyilvántarthatja a munkavállaló bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

9. A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai

9.1. A munkavállalók adatkezelését az ügyvezető végzi az adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs közreműködésével.

9.2. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy

- személyi iratra olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg;
- a munkavállaló írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

10. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

10.2. A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a Magyar Államkincstárnak és a könyvelést, bérszámfejtést végző vállalkozásnak.

10.3. A munkavállaló személyes adatai a 10.2. pontban felsoroltak számára írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átvételi elismervénnyel továbbíthatók.

10.4. Adattovábbításra az ügyvezető jogosult, és az adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs működik közre.

11. A munkavállaló jogai és kötelezettségei

11.1. A munkavállaló a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

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

11.3. A munkavállaló adatainak változásáról 8 napon belül értesíti az ügyvezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

12. A személyi irat

12.1. Munkavállalói szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

12.2. A munkavállalói álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként kell kezelni.

12.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai
- munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

13. Személyi irat kezelése

13.1. Az intézmény állományába tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése az ügyvezető feladata.

13.2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- ügyvezető
- a munkavállaló felettese
- könyvelést végző
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- munkavállaló ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyészség és bíróság

13.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.

13.4. A személyi anyag tartalma:

- munkavállalói alapnyilvántartás
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés, munkaköri leírás
- besorolás iratai
- munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkavállalói igazolás másolata.

13.5. A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a munkavállaló személyi anyagát.

13.6. Munkavállalói jogviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEK

14. Az érintettek jogosultak személyes adataik kezeléséről, felhasználásáról tájékoztatást kérni. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül közérthető formában – az érintett erre irányuló kérelmére írásban – adja meg a tájékoztatást. Az az érintett személy, aki úgy érzi, hogy az adatkezelő megsértette személyes adatai védelméhez való jogát, igényét polgári bíróság előtt érvényesítheti, vagy kérheti az adatvédelmi biztos segítségét. Az erre, valamint az adatkezelő kötelezettségeire vonatkozó részletes törvényi rendelkezéseket a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról tartalmazza. Jogorvoslati lehetőséggel (bírói eljárás mellett), vagy panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál is lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: 06-1-391-1400

Fax: 06-1-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

Márokpapi. 2021.01.01.



Isticeai Zoltán
elnök
Beregi Ifjúságért Közművelődési és Szabadidő Egyesület

