

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Schönherz Iskolaszövetkezeti tag tagsági viszonya alatt külső vagy belső szolgáltatás végzésére irányuló megbízási jogviszonya esetében.

A Szabályzat tárgya: azoknak a személyeknek a személyes adatai kezelésére vonatkozó szabályok meghatározása, akik a Szabályzat készítőjével tagsági viszonyt, és azon alapuló megbízási jogviszonyt létesítenek vagy a jogviszony létesítésére lépnek kapcsolatba egymással (regisztráció).

A Szabályzat személyi hatálya:

- azokra a személyekre, akiknek a személyes adatait abból a célból kezelik, hogy önkéntesen vagy pályázat útján, hirdetésre vagy más felhívásra jogviszony létesítésére jelentkeznek, pályáznak (továbbiakban: regisztráció) hogy személyes közreműködésre tagsági jogviszonyt hozzanak létre,
- tagsági és/vagy azon alapuló személyes közreműködési jogviszonyban állnak, vagy e jogviszonyuk szűnt meg;
- a szabályzatot megalkotójára,
- adatfeldolgozójára,
- partnerére (továbbiakban: Partner), akik az iskolaszövetkezet tagjainak közreműködését igénybe veszik.

A Szabályzat időbeli hatálya: a Szabályzat közzétételétől kezdődően lép hatályba. A Szabályzat módosítása esetén azt a módosítás hatályba lépése előtt 15 nappal korábban közzé kell tenni. A Szabályzat módosításai közzétételüket követő 16. naptól lépnek hatályba, azonban a módosítás megelőző szövegű szabályzatokat is hozzáférhetővé teszi a Szabályzat megalkotója a Szabályzat szerinti eljárásrendben.

A Szabályzat közzététele: 2018. május 25.

A Szabályzat hozzáférhetősége: www.schonherz.hu és ügyfélszolgálati irodáinkban

Alapfogalmak:

Adatkezelő (továbbiakban: Iskolaszövetkezet): az a személy vagy szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza. Jelen Szabályzat megalkotója adatkezelőnek minősül a Szabályzat hatálya alá tartozó természetes személyekkel szemben azok személyes adatainak kezelése során.

Adatkezelő adatai: Iskolaszövetkezet (teljes név: Schönherz Iskolaszövetkezet székhely: 2131 Göd, Jávorka Sándor utca 18. fióktelep 1115 Budapest, Bartók Béla út 152/H.; cégjegyzékszám: 13-02-051107; adószám: 12047244-2-13, elnök és adatkezelési kérdésekre kijelölt személy: Baross Levente e-mail címe: adatkezeles@schonherz.hu telefonszáma: +36 1 365-3003).

Az Adatkezelő tevékenysége: Az iskolaszövetkezet a vele tagsági viszonyban álló diákok megbízási szerződésen alapuló személyes közreműködésével, mint külső szolgáltatással munkaerőt biztosít a Partnerei részére. A Diák azért létesít tagsági viszonyt az Iskolaszövetkezettel, mert munkát kíván végezni, és ennek ellentételezéseként megbízásidőjra valamint az iskolaszövetkezet szolgáltatásaira tart igényt. Az Iskolaszövetkezet elősegíti, szervezi és biztosítja a Diákok szakmai gyakorlatát.

Érintett (továbbiakban: Diák): az a természetes személy, akinek személyes adatait az Adatkezelő kezeli attól függetlenül, hogy tag vagy regisztrált személy.

Adatfeldolgozó (továbbiakban: Adatfeldolgozó): az a személy vagy szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Ismert adatkezelők az 1. Számú mellékletben (könyvelő, bérszámfejtő, hirdetési és direkt marketing partner, hírlevél küldésével megbízott partner, projekt menedzsmenttel és közvetítéssel megbízott partner, toborzással megbízott partner)

Harmadik személy (továbbiakban: harmadik személy): az a személy vagy szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak, különösen a Partner.

Partner: az Iskolaszövetkezettől erre kötött szerződés alapján a külső szolgáltatást igénybe vevő személy. A Partner különösen a Szabályzat által megjelölt esetekben önálló adatkezelő az érintettel kapcsolatban. Adatkezelőként az általa kezelt egyes adatokat az adatkezelő Iskolaszövetkezetnek továbbítja.

Személyes adat (továbbiakban: Személyes adat): az érintettre (Diák) vonatkozó bármely információ, amelyből az érintett közvetlenül vagy közvetetten azonosított vagy azonosítható. Különösen személyes adat valamely azonosító jel, helymeghatározó adat, név, online azonosító, a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező, amely alapján az érintett beazonosítható.

Adatkezelés (továbbiakban: Adatkezelés): a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, különösen, de nem kizárólagosan: az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, lekérdezése, felhasználása, közlése, továbbítása, terjesztése, hozzáférhetővé tétele, összehangolásuk, összekapcsolásuk, korlátozásuk, törlésük, megsemmisítésük.

GDPR (továbbiakban: GDPR): az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.

Info tv. (továbbiakban: Info tv.): 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

Mt. (továbbiakban: Mt.): 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.

I. Bevezető tájékoztatás

A Iskolaszövetkezet a Diák alábbi Személyes adatait az alábbi céllal és joggal kezeli attól kezdve, hogy vele a személyes közreműködése érdekében regisztrációs viszonyba kerül(A) vagy tagsági viszonyra és/vagy személyes közreműködésre szerződést köt (B). AZ A és a B adatkezelési fázis eltérnek egymástól. Felhívjuk a figyelmedet arra, hogy az egyes táblázatokban szereplő, általad megadott egyes adatok a felhasználói fiókodban folyamatosan elérhetőek a regisztrációtól kezdve a tagsági viszonyod megszűnéséig. A Felhasználói fiókot a regisztrációval egyidejűleg hozzuk létre, és ezt a honlapunkon keresztül éred el egyedi felhasználónévvel és jelszóval. A fiókot akkor töröljük, amikor a jogviszonyunkból eredő jogi kötelezettségek teljesítéséhez már nincsen szükség erre és az egymással szemben érvényesíthető igényeink elévülnek. A Fiókban a táblázatban (F) -fel megjelölt adatok szerepelnek. Azokban az esetekben, amikor az általunk kezelt személyes Adatokat a Partnernek továbbítjuk (PT) annak érdekében, hogy nála munkát tudj végezni, azaz szerződést tudjunk kötni veled egyedi megállapodásban a Partner által igényelt munka elvégzésére. Felhívjuk a figyelmedet arra, hogy a veled kötött szerződésünk célja, hogy Partnerünkönél szolgáltatás nyújtásában közreműködjél, amelynek során a Partner a szabályzatunkban megadott adatokkal kapcsolatosan önálló adatkezelő (PA), más esetekben olyan személy, aki Önálló adatkezelőként személyes adatokat továbbít nekünk Rólad(PT2).

Tájékoztatunk arról, hogy Partnereinkkel fennálló szerződéseink alapján a Partnerek kötelesek haladéktalanul törölni és megsemmisíteni a személyes adataidat abban az esetben, ha a kiválasztás során nem kötünk veled egyedi megállapodást. Ha a kiválasztás során kötünk veled egyedi megállapodást, mert a Partner a Te közreműködésedre tart igényt, abban az esetben a Partner az adataidat akkor törli és/vagy semmisíti meg, ha a Partner és az Iskolaszövetkezet között a Te közreműködéseddel történt teljesítésből eredő igény elévült.

Az Iskolaszövetkezet a Diák adatait továbbítja a hallgatói munkaszerződés(HM) alapján a szakmai gyakorlat során az Iskolaszövetkezettel együttműködő harmadik személy (gyakorlólhely) részére és a közreműködő oktatási intézménynek. A gyakorlólhelynek az általunk használt adatkezelési szabályzatot a rá vonatkozó részében alkalmaznia kell. A felső oktatási intézmény az adataid birtokában van, önálló adatkezelő a személyes

adataiddal kapcsolatban. A hallgatói munkaszerződés megszűnésével a Diák adatait törölnie kell a gyakorlólóhelynek, kivéve azokat az adatokat, amelyeket jogszabály alapján jogi kötelezettségeinek a teljesítéséhez a jogszabályban meghatározott ideig kell kezelni.

II. Jogszabály alapján vagy jogi kötelezettségek teljesítéséhez kezelt személyes adataid

Személyes adat	jogalap GDPR 6.cikk (1) bekezdés a) a regisztráció során és a tagi belépéskor, a GDPR 6.cikk (1) bekezdés b) pontja a megbízási jogviszony létesítésekor
Név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, tartózkodási hely (amennyiben a lakcímtől eltér) (F) (PT) (PA) (HM)	jogviszony létesítése, a szerződő Diák és elérhetőségének azonosítása (A)
TAJ szám (F) (HM)	társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése és jogok igénybe vétele(B)
Adóazonosító szám (F) (HM)	adókötelezettségek teljesítése és jogok igénybe vétele(B)
Bankszámlaszám (F) (HM)	a jogviszony alapján a Diákot megillető járandóság teljesítése(B)
Iskolai végzettséget, nyelvtudást igazoló dokumentumok (PT)	a munkakör betöltéséhez szükséges igazolások megléte (B)
Munkaalkalmassági egészségügyi vizsgálat dokumentumai (PA)	Diák megbízási jogviszonya létesítéséhez szükséges általános és speciális alkalmasság igazolása(B)
A Diák megbízási jogviszonya teljesítésével kapcsolatos Diák dokumentumok, különösen: jelenléti ív (F) (PT) (HM) (PT2)	a Diák megbízási jogviszonya teljesítését igazolja(B)
A Diák megbízási jogviszonya teljesítésével kapcsolatos Iskolaszövetkezeti dokumentumok, különösen: bérszámfejtéssel kapcsolatos dokumentumok (F) (HM)	a megbízási díj és járandóság kiszámítását, összegét igazolja(B)
A Diák megbízási jogviszonyát igazoló dokumentumok: szerződés -KM, EM, szerződés módosításai, munkaköri leírás (F) (HM)	a Diák megbízási jogviszonya keletkezését, tartalmát igazolja(B)
Adóigazolás és/vagy adóbevallás (F)	adókötelezettségek teljesítéséhez szükséges(B)

Az adatok forrása:

- elsődlegesen a Diák. A Diák köteles az adatok megváltozását azok megváltozásától számított lehető legrövidebb időn belül bejelenteni. A Iskolaszövetkezet köteles a Diák által bejelentett, megváltozott vagy helyes adatokat a bejelentés követő legrövidebb, de legfeljebb 15 napon belül átvezetni. A Iskolaszövetkezet köteles az adatok megváltoztatásakor rögzíteni, ha azok meghatározott időponttól változtak meg vagy ha az adatok helyreigazítására került sor.
- a Iskolaszövetkezet köteles biztosítani a Diák számára, hogy az általa más adatforrásból beszerzett adatokhoz hozzáférjen, így a munkaalkalmasság üzemorvosi igazolását.

Adatszolgáltatás elmaradásának jogkövetkezményei: a jogszabályban előírt adatok szolgáltatása kötelező, elmaradásuk a Diák megbízási jogviszonya létesítésének akadályos.

Hozzáférésre jogosultak: a Iskolaszövetkezet elnöke, elnöksége, a munkavégzéssel kapcsolatos jogokat gyakorló szervezeti vezető és munkatárs, a Diák közvetlen felettese, a Iskolaszövetkezet gazdasági és pénzügyi vezetője, amennyiben a Iskolaszövetkezetnél humán erőforrás szervezeti részleg van, ennek vezetője és az a munkakörű személy, akit erre a szervezeti részleg vezetője munkaköri leírásban vagy egyedi kijelölésben meghatároz.

Adatrögzítésre, módosításra, helyreigazításra vagy törlésre, megsemmisítésre jogosultak: az adatokat a munkába álláshoz a Diák rögzíti a saját felhasználói fiókjában, amely folyamatosan elérhető a regisztrációjától kezdődően, azonban a tagsági viszonyának létrejöttétől nem tudja azokat maga megváltoztatni, mert jogi kötelezettségek teljesítéséhez az adatok megváltozását a Iskolaszövetkezetnek tudnia kell, emiatt a Iskolaszövetkezet ügyfélszolgálati munkatársai jogosultak a bejelentés alapján a módosításra, helyesbítésre, törlésre.

Az adatrögzítés, módosítás, törlés, megsemmisítés az elektronikus rendszerben az arra jogosultak személyének és a változtatás időpontjának megjelölésével történik, az iratok megsemmisítése jegyzőkönyv felvétele mellett történik iratkezelési szabályzat alapján.

Adattovábbítás: a jogszabályban előírt személyek és szervek számára.

Adatfeldolgozó: könyvelő, bérszámfejtő, könyvvizsgáló amennyiben az adatok tárolása felhőben történik, úgy a felhő szolgáltató, amennyiben az irat tárolást irattározó szerv végzi, úgy az irattározó szerv.

Az adatok kezelésének módja: a Iskolaszövetkezet az adatokat papír alapon, továbbá a Iskolaszövetkezet rendelkezésére álló elektronikus adattároló rendszerben tárolja. A tárolás, hozzáférés módjáról külön Szabályzat rendelkezik.

Az adatkezelés időtartama: az adatkezelés időtartamát jogszabály határozza meg. A Iskolaszövetkezet addig köteles kezelni és addig jogosult kezelni az adatokat, amíg a jogszabály azt előírja. A Iskolaszövetkezet a jogszabályban előírt határidő elteltével az adatokat megsemmisíti és/vagy törli.

A cél megváltozása: ha az adatkezelés célja a jogszabály alapján kezelt adatok tekintetében kibővül vagy megváltozik, abban az esetben a Iskolaszövetkezet az adatkezeléssel kapcsolatban az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, az adattovábbítás címzettjeiről, az adattárolás időtartamáról és a Diák jogairól tájékoztatja őt 15 napon belül.

A Diák megbízási jogviszonya létesítéséhez (szerződéskötés), teljesítéséhez szükséges személyes adatok (az alábbiakban a Iskolaszövetkezet felsorolja az összes általa kért vagy kérhető személyes adatot, ugyanakkor nem minden Diáktól szükséges az összes adat):

Személyes adat	Adatkezelés célja egyedileg; jogalapja: a szerződés teljesítése GDPR 6.cikk (1) bekezdés b)
Önéletrajz, (F) (PA), (PT) motivációs levél(PA)(PT)	a Diák megbízási jogviszonya létesítése előtt a Diák megfelelőségének igazolása(B)
Erkölcsei bizonyítvány (PA)	meghatározott munkakörök betöltéséhez szükséges igazolás (különösen pénz, értékkezelő ellátása) (B)
Telefonszám, e-mail cím(F) (PT) (PA) (HM); elképzelhető, hogy a Partner talál számára megfelelő diákot és javasolja annak belépését az Iskolaszövetkezetbe, ebben az esetben az Iskolaszövetkezet a Partnertől kaphatja meg az adatot (PT)	a Iskolaszövetkezet és a Diák kapcsolattartása(A); ha az adat a Partnertől érkezik, akkor annak átadásakor a Partner felel azért, hogy a Diák beleegyezett az adatkezelésbe és a továbbításba, valamint abba is, hogy az Iskolaszövetkezet a tagsági viszony létesítése érdekében felvegye vele a kapcsolatot.
Személyes okmányok: személyi igazolvány, lakcímkártya, adóazonosító kártya, TAJ kártya, diákigazolvány (PA)	a Személyes adatok ellenőrzése másolat készítése nélkül(B) diákigazolvány – amelyről másolat készül; a Partner adatkezelési Szabályzata, vagy az és személyvédelmére kiépített rendszere alapján a

	beléptetéshez szükséges személyi okmány, ez az adatkezelés a Partner adatkezelési szabályainak a hatálya alá kerül
Fényképfelvétel(F) (PT) (PA)	<ul style="list-style-type: none"> - az Iskolaszövetkezet működési szabályai szerint azonosítás (B) - a diák a Partner részéről a kiválasztáshoz szükséges; ha a megbízási jogviszony teljesítéséhez beléptetőrendszer működtetése szükséges, abban az esetben a Partner önálló adatkezelőként jár el, az adatkezelés nem a Szabályzat hatálya alatt történik,
Diák fizikai tulajdonságaihoz kapcsolódó adatok (cipőméret, ruhaméret, egyes testméretek) (PA) (PT)	ha a megbízási jogviszony teljesítéséhez szükséges, abban az esetben a Partner önálló adatkezelőként jár el, az adatkezelés nem a Szabályzat hatálya alatt történik munkavégzéshez szükséges formaruha, munkaruha, védőfelszerelés a Partner kötelezettsége
Diák vezetői engedélye(PA)	ha a megbízási jogviszony teljesítéséhez szükséges, abban az esetben a Partner önálló adatkezelőként jár el, az adatkezelés nem a Szabályzat hatálya alatt történik munkavégzéshez szükséges feltétel igazolása
Levelezésünk a Diák és az Iskolaszövetkezet között az egyedi megállapodás megkötéséhez, a munka elvégzéséhez, teljesítéséhez kapcsolódóan (PA)	a szerződés teljesítésének nyomon követése a levelezés történhet a Diák és a Partner között a Partnernél teljesített szolgáltatás teljesítése során, ebben az esetben a Partner az Adatkezelő, nem ennek a szabályzatnak a hatálya alá tartozik az adatkezelés
A Diák munkába járásával, kiküldetésével és annak esetleges térítésével kapcsolatos adatok (PA)	a szerződés teljesítésének rögzítése, a diák költségeinek és munkájának térítése – de erre nem jogszabály alapján, hanem a Partner döntése alapján kerül sor, ebben az esetben a Partner az Adatkezelő, nem ennek a szabályzatnak a hatálya alá tartozik az adatkezelés

Az adatok forrása:

- a) elsődlegesen a Diák. A Diák köteles az adatok megváltozását azok megváltozásától számított lehető legrövidebb időn belül bejelenteni. A Iskolaszövetkezet köteles a Diák által bejelentett, megváltozott vagy helyes adatokat a bejelentés követő legrövidebb, de legfeljebb 15 napon belül átvezetni. A Iskolaszövetkezet köteles az adatok megváltoztatásakor rögzíteni, ha azok meghatározott időponttól változtak meg vagy ha az adatok helyreigazítására került sor.
- b) a Iskolaszövetkezet köteles biztosítani a Diák számára, hogy az általa más adatforrásból beszerzett adatokhoz hozzáférjen ide nem értve a Partner adatkezelését, amelynek során a Diák és a Partner a Partner adatkezelési szabályzata alapján jár el.

Adatszolgáltatás elmaradásának jogkövetkezményei: elmaradásuk a Diák megbízási jogviszonya létesítésének akadálya.

Hozzáférésre jogosultak: a Iskolaszövetkezet elnöke, a Diák közvetlen felettese, a Iskolaszövetkezet gazdasági és pénzügyi vezetője, amennyiben a Iskolaszövetkezetnél humán erőforrás szervezeti részleg van, ennek vezetője és az a munkakörű Diák, akit erre a szervezeti részleg vezetője munkaköri leírásban vagy egyedi kijelölésben meghatároz.

Adatrögzítésre, módosításra, helyreigazításra vagy törlésre, megsemmisítésre jogosultak: a Diák közvetlen felettese, és a humán erőforrás szervezeti részleg vezetőjének döntése alapján az ügyfélszolgálati munkatárs.

Az adatrögzítés, módosítás, törlés, megsemmisítés az elektronikus rendszerben az arra jogosultak személyének és a változtatás időpontjának megjelölésével történik, az iratok megsemmisítése jegyzőkönyv felvétele mellett történik iratkezelési szabályzat alapján.

Adattovábbítás: amennyiben a megbízási jogviszony teljesítéséhez szükséges, abban az esetben a Partner részére.

Adatfeldolgozók: könyvelő, bérszámfejtő, amennyiben az adatok tárolása felhőben történik, úgy a felhő szolgáltató, amennyiben az irat tárolást irattároló szerv végzi, úgy az irattároló szerv.

Az adatok kezelésének módja: a Iskolaszövetkezet az adatokat papír alapon, továbbá a Iskolaszövetkezet rendelkezésére álló elektronikus adattároló rendszerben tárolja. A tárolás, hozzáférés módjáról Szabályzat rendelkezik.

Az adatkezelés időtartama: ha az adatkezelés időtartamát jogszabály határozza meg, akkor addig, minden más esetben mindaddig, amíg a Diák és az iskolaszövetkezet egymással szemben igényt érvényesíthetnek a jogviszonyuk megszűnésétől kezdődően. A Iskolaszövetkezet a jogszabályban előírt vagy igényérvényesítési határidő elteltével az adatokat megsemmisíti és/vagy törli.

A cél megváltozása: ha az adatkezelés célja a jogszabály alapján kezelt adatok tekintetében kibővül vagy megváltozik, abban az esetben a Iskolaszövetkezet az adatkezeléssel kapcsolatban az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, az adattovábbítás címzettjeiről, az adattárolás időtartamáról és a Diák jogairól tájékoztatja őt 15 napon belül.

Diákhoz kapcsolódó Harmadik személyek adatait a Iskolaszövetkezet kizárólag jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli.

Személyes adat	Adatkezelés célja és jogalapja GDPR 6.cikk (1) bekezdés a) – jogi kötelezettség teljesítése
Házastárs neve, születési neve, lakcíme, családi állapota	adókötelezettségek és jogok igazolása(B)
Eltartottak neve, születési neve, születési helye, ideje, eltartóikra vonatkozó adatok, iskolalátogatási adatai	adókötelezettségek és jogok igazolása(B)
Diák gyermekeinek születési helye, ideje, másik szülő megnevezése	gyermeket megillető ellátások folyósításához igazolás(B)
Harmadik személyek neve, lakcíme, követelésük adatai, a követelésük behajtását végző személyek adataival összekapcsolva	harmadik személyeket megillető kötelezettségek teljesítéséhez szükséges – végrehajtási eljárásban letiltás(B)

Az adatok forrása:

- elsődlegesen a Diák. A Diák köteles az adatok megváltozását azok megváltozásától számított lehető legrövidebb időn belül bejelenteni. A Iskolaszövetkezet köteles a Diák által bejelentett, megváltozott vagy helyes adatokat a bejelentés követő legrövidebb, de legfeljebb 15 napon belül átvezetni. A Iskolaszövetkezet köteles az adatok megváltoztatásakor rögzíteni, ha azok meghatározott időponttól változtak meg vagy ha az adatok helyreigazítására került sor.
- a Iskolaszövetkezet köteles biztosítani a Diák számára, hogy az általa más adatforrásból beszerzett adatokhoz hozzáférjen.

Adatszolgáltatás elmaradásának jogkövetkezményei: a jogszabályban előírt adatok szolgáltatása egyes juttatások akadályos lehet.

Hozzáférésre jogosultak: a Iskolaszövetkezet elnöke a Diák közvetlen felettese, a Iskolaszövetkezet gazdasági és pénzügyi vezetője, amennyiben a Iskolaszövetkezetnél humán erőforrás szervezeti részleg van, ennek vezetője és az a munkakörű Diák, akit erre a szervezeti részleg vezetője munkaköri leírásban vagy egyedi kijelölésben meghatároz.

Adatrögzítésre, módosításra, helyreigazításra vagy törlésre, megsemmisítésre jogosultak: ügyfélszolgálati munkatárs.

Az adatrögzítés, módosítás, törlés, megsemmisítés az elektronikus rendszerben az arra jogosultak személyének és a változtatás időpontjának megjelölésével történik, az iratok megsemmisítése jegyzőkönyv felvétele mellett történik iratkezelési szabályzat alapján.

Adattovábbítás: a jogszabályban előírt személyek és szervek számára.

Adatfeldolgozó: könyvelő, bérszámfejtő, amennyiben az adatok tárolása felhőben történik, úgy a felhő szolgáltató, amennyiben az irat tárolást irattároló szerv végzi, úgy az irattároló szerv.

Az adatok kezelésének módja: a Iskolaszövetkezet az adatokat papír alapon, továbbá a Iskolaszövetkezet rendelkezésére álló elektronikus adattároló rendszerben tárolja. A tárolás, hozzáférés módjáról Szabályzat rendelkezik.

Az adatkezelés időtartama: az adatkezelés időtartamát jogszabály határozza meg. A Iskolaszövetkezet addig köteles kezelni és addig jogosult kezelni az adatokat, amíg a jogszabály azt előírja. A Iskolaszövetkezet a jogszabályban előírt határidő elteltével az adatokat megsemmisíti és/vagy törli.

Érdelmérlegelés alapján kezelt Személyes adatok; ahol az adatkezelő a Partner, ott az érdelmérlegelést ő végzi el, ahol az érdelmérlegelést az Iskolaszövetkezet végzi, ott a teszt eredményét rögzítjük. Ha a Partner az adatkezelő, akkor kérd a tájékoztatását a munka megkezdése előtt. Amennyiben nem kapsz tájékoztatást vagy ezzel nem értesz egyet, kérd a segítségünket annak érdekében, hogy a tájékoztatást maradéktalanul megkapjad. A Partner és az Iskolaszövetkezet egymással együttműködnek a panaszkezelés során a Te érdekében.

Személyes adat	Adatkezelés célja GDPR 6.cikk (1) bekezdés d) érdelmérlegelés
Kamerafelvétel(PA) (HM)	ha a megbízási jogviszony teljesítéséhez szükséges, abban az esetben a Partner önálló adatkezelőként jár el, az adatkezelés nem a Szabályzat hatálya alatt történik
GPS adatok(PA)	ha a megbízási jogviszony teljesítéséhez szükséges, abban az esetben a Partner önálló adatkezelőként jár el, az adatkezelés nem a Szabályzat hatálya alatt történik
A Partner tulajdonában álló elektronikus eszközökön szereplő egyes adatok(PA)	ha a megbízási jogviszony teljesítéséhez szükséges, abban az esetben a Partner önálló adatkezelőként jár el, az adatkezelés nem a Szabályzat hatálya alatt történik
Fegyelmi felelősségre vonást megalapozó adatok, az arra irányuló eljárás és döntés adatai. A munkafegyelem érdekében az Iskolaszövetkezet Dolgozói ÁSZF-t és fegyelmi felelősségi szabályzatot alkotott, amelyek betartását a Partnerekkel fennálló szerződések teljesítése, a munka minősége, a jogszabályok betartása érdekében folyamatosan ellenőrzi. Az adatok kezelésére a munkaminőség érdekében van szükség. (PT2) (PA)	A fegyelmi felelősségre vonást megalapozó adatokat a Iskolaszövetkezet a felelősségre vonás érdekében kezeli, attól függetlenül, hogy az eljárást megindítja-e. Tekintettel arra, hogy a fegyelmi felelősségre vonást megalapozó adatok időben egymástól távolabb eshetnek és ismétlődésük is megalapozhatja az eljárást, ezért azokat ennek figyelembe vételével kezeljük. Az eljárás adatait az eljárásból származó igény érvényesítéséig az igényérvényesítés vagy jogorvoslat érdekében, bizonyítás céljából kezeljük, a döntés adatait meghatározott ideig az ismétlődés esetleges bizonyítására kezeljük. (B) Az adatok a Partnerrel kerülnek hozzánk és az eljárás eredményét a Partner kifogására tekintettel a Partnernek továbbítjuk.
Vagyoni felelősségre vonást megalapozó adatok, az arra irányuló eljárás és döntés adatai. A vagyoni felelősségvállalás érdekében az Iskolaszövetkezet	A vagyoni felelősségre vonást megalapozó adatokat a Iskolaszövetkezet a felelősségre vonás érdekében kezeli, attól függetlenül, hogy az eljárást megindítja-

<p>Dolgozói ÁSZF-t és vagyoni felelősségi szabályzatot alkotott, amelyek betartását a Partnerekkel fennálló szerződések teljesítése, a munka minősége, a károk elkerülése, a jogszabályok betartása érdekében folyamatosan ellenőrzi. Az adatok kezelésére a munkaminőség érdekében van szükség. (PT2) (PA)</p>	<p>e. Tekintettel arra, hogy a vagyoni felelősségre vonást megalapozó adatok időben egymástól távolabb eshetnek és ismétlődésük is megalapozhatja az eljárást, ezért azokat ennek figyelembe vételével kezeljük. Az eljárás adatait az eljárásból származó igény érvényesítéséig az igényérvényesítés vagy jogorvoslat érdekében, bizonyítás céljából kezeljük, a döntés adatait meghatározott ideig az ismétlődés esetleges bizonyítására kezeljük. (B) Az adatok a Partnertől kerülnek hozzánk és az eljárás eredményét a Partner kifogására tekintettel a Partnernek továbbítjuk, tekintettel arra is, hogy a Diák tevékenységéből a Partnernek lehet igénye az Iskolaszövetkezettel és a Diákkal szemben is</p>
<p>Oktatások, képzések adatai (meg kell határozni, hogy pontosan milyen adatokat kezel a Iskolaszövetkezet: munkavédelmi ellenőrzések jegyzőkönyvei (PT2), egyes Diák által használt előre mutató gyakorlatok, egyes Diák előre mutató eljárásai, döntései), Diák által írt tesztek, és eredményei (PA) A Diák által munkamegfelelőséghez megírt tesztek, és ezek eredménye (PA)</p>	<p>ha a megbízási jogviszony teljesítéséhez szükséges valamely oktatás elvégzése, vizsga letétele, akkor ezt a Partner szervezi, adatait tárolja, a Partner önálló adatkezelőként jár el, az adatkezelés nem a Szabályzat hatálya alatt történik. Diák az Iskolaszövetkezetnél tesztet tölthet ki informatikai ismereteiről, a tesztet az Iskolaszövetkezet a munkatapasztalat, és a Diák munkaerőpiaci kihelyezése érdekében végzi, kitöltése nem kötelező, de a Diák elhelyezkedését nehezítheti. A Teszt adatait: 2 év elteltével töröljük. A teszt eredményének összesített adatát a Partnernek továbbíthatjuk. A teszt eredményének az összes adatát a tagsági jogviszony megszűnésekor töröljük.</p>
<p>Belső vizsgák, tesztek eredményei (pl. pénzmosság, jogtisztaság, szerzői jogok védelme, korrupció ellenes magatartások, munkavédelem, munkabiztonság) (PA)</p>	<p>ha a megbízási jogviszony teljesítéséhez, abban az esetben a Partner önálló adatkezelőként jár el, az adatkezelés nem a Szabályzat hatálya alatt történik</p>
<p>JOBCTRL(PA)</p>	<p>ha a megbízási jogviszony teljesítéséhez szükséges, abban az esetben a Partner önálló adatkezelőként jár el, az adatkezelés nem a Szabályzat hatálya alatt történik</p>
<p>Diákkal elkészített interjúból képzett, a legfontosabb képességeket, motivációkat, kompetenciákat tartalmazó összefoglaló (PA)</p>	<p>Diák az Iskolaszövetkezetnél interjúban vehet részt munkatapasztalatairól motivációiról, munkával kapcsolatos elképzeléseiről, az interjút az Iskolaszövetkezet a munkatapasztalat, és a Diák munkaerőpiaci kihelyezése érdekében végzi, nem kötelező, de a Diák elhelyezkedését nehezítheti a hiánya. Az interjú eredményének összesített összefoglalóját a teszt eredményével a Partnernek továbbíthatjuk. A teszt eredményének az összes adatát a tagsági jogviszony megszűnésekor töröljük</p>

Az adatok forrása:

- a) Elsődlegesen Partner: a Iskolaszövetkezet köteles biztosítani a Diák számára, hogy az általa más adatforrásból beszerzett adatokhoz hozzáférjen. A Partner csak a fegyelmi és/vagy vagyoni felelősségre vonáshoz szükséges adatokat köteles átadni az Iskolaszövetkezetnek.

Hozzáférésre jogosultak: a Iskolaszövetkezet elnöke, a Diák közvetlen felettese, a Iskolaszövetkezet gazdasági és pénzügyi vezetője, amennyiben a Iskolaszövetkezetnél humán erőforrás szervezeti részleg van, ennek vezetője

és az a munkakörű személy, akit erre a szervezeti részleg vezetője munkaköri leírásban vagy egyedi kijelölésben meghatároz.

Adatrögzítésre, módosításra, helyreigazításra vagy törlésre, megsemmisítésre jogosultak: munkakörüket a Iskolaszövetkezet elnöke szabályzatban határozza meg. Amennyiben erre nem kerül sor, abban az esetben az Ügyfélszolgálat.

Az adatrögzítés, módosítás, törlés, megsemmisítés az elektronikus rendszerben az arra jogosultak személyének és a változtatás időpontjának megjelölésével történik, az iratok megsemmisítése jegyzőkönyv felvétele mellett történik iratkezelési szabályzat alapján.

Adattovábbítás: nem kerül sor adattovábbításra.

Adatfeldolgozó: könyvelő, bérszámfejtő, amennyiben az adatok tárolása felhőben történik, úgy a felhő szolgáltató, amennyiben az irat tárolást irattároló szerv végzi, úgy az irattároló szerv.

Az adatok kezelésének módja: a Iskolaszövetkezet az adatokat papír alapon, továbbá a Iskolaszövetkezet rendelkezésére álló elektronikus adattároló rendszerben tárolja. A tárolás, hozzáférés módjáról a Szabályzat külön fejezete rendelkezik.

Az adatkezelés időtartama: az adatkezelés időtartamát a jogi kötelezettségek elévülési ideje határozza meg. A Iskolaszövetkezet az elévülési idő elteltével az adatokat megsemmisíti és/vagy törli.

A Diák beleegyezésével, hozzájárulásával kezelt Személyes adatok (az alábbiakban a Iskolaszövetkezet felsorolja az összes előforduló személyes adatot, ugyanakkor nem minden esetben szükségszerűek az adatok):

Személyes adat	Adatkezelés célja GDPR 6.cikk (1) bekezdés a)
Cafeteria fajtájától függően a Diák egyébként jogszabály alapján kezelt adatai jogszabályban meghatározottaktól eltérő célra; a Diák személyes irányultságára vonatkozó adatok (pl. sportkártya), a Diák vagyoni viszonyaira, vállalt kötelezettségeire vonatkozó adatok (pl. lakásvásárláshoz vagy lakhatáshoz igénybe vett cafeteria)	a Iskolaszövetkezet által biztosított, a munkabért meghaladó juttatás teljesítése érdekében(B)
Diák fizikai, testi méretei (PA) (PT)	Iskolaszövetkezet által szervezett verseny, játék nevezéséhez, részvételéhez szükséges adatok kezelése(A), az adatot a Partnernél szervezett rendezvény esetében átadhatjuk neki, az adatot pólórendeléshez már személyfüggetlenül küldjük ki.
Diák hobbijai (PA)	Iskolaszövetkezet által szervezett verseny, játék nevezéséhez, részvételéhez szükséges adatok kezelése (A) a Partner kérésére feltéve, ha a CV-ben ez szerepel, a Diák ezen adata is megküldésre kerül. Az adatkezelés hiánya nem jár hátránnyal, előny a munkaközösségbe beilleszkedés és az oda legjobban megfelelő diák kiválasztásakor.

Az adatok forrása:

- elsődlegesen a Diák. A Diák köteles az adatok megváltozását azok megváltozásától számított lehető legrövidebb időn belül bejelenteni. A Iskolaszövetkezet köteles a Diák által bejelentett, megváltozott vagy helyes adatokat a bejelentés követő legrövidebb, de legfeljebb 15 napon belül átvezetni. A Iskolaszövetkezet köteles az adatok megváltoztatásakor rögzíteni, ha azok meghatározott időponttól változtak meg vagy ha az adatok helyreigazítására került sor.
- a Iskolaszövetkezet köteles biztosítani a Diák számára, hogy az általa más adatforrásból beszerzett adatokhoz hozzáférjen.

Adatszolgáltatás elmaradásának jogkövetkezményei: elmaradásuk a Diák részére nyújtandó egyes juttatásoknak lehet akadály.

Hozzáférésre jogosultak: a Iskolaszövetkezet elnöke, a Diák közvetlen felettese, a Iskolaszövetkezet gazdasági és pénzügyi vezetője, amennyiben a Iskolaszövetkezetnél humán erőforrás szervezeti részleg van, ennek vezetője és az a munkakörű személy, akit erre a szervezeti részleg vezetője munkaköri leírásban vagy egyedi kijelölésben meghatároz.

Adatrögzítésre, módosításra, helyreigazításra vagy törlésre, megsemmisítésre jogosultak: Ügyfélszolgálat.

Az adatrögzítés, módosítás, törlés, megsemmisítés az elektronikus rendszerben az arra jogosultak személyének és a változtatás időpontjának megjelölésével történik, az iratok megsemmisítése jegyzőkönyv felvétele mellett történik iratkezelési szabályzat alapján.

Adattovábbítás: a jogszabályban előírt személyek és szervek számára.

Adatfeldolgozó: könyvelő, bérszámfejtő, versenyszervező, cafatéira szolgáltató amennyiben az adatok tárolása felhőben történik, úgy a felhő szolgáltató, amennyiben az irat tárolást vagy dokumentum tárolást irattároló szerv végzi, úgy az irattároló szerv.

Az adatok kezelésének módja: a Iskolaszövetkezet az adatokat papír alapon, továbbá a Iskolaszövetkezet rendelkezésére álló elektronikus adattároló rendszerben tárolja. A tárolás, hozzáférés módjáról külön Szabályzat rendelkezik.

Az adatkezelés időtartama: ha az adatkezelés időtartamát jogszabály határozza meg, akkor az abban foglaltak. Minden más esetben a verseny, játék vagy tagsági szolgáltatások igénybe vételére vonatkozó alszabályzat. A Iskolaszövetkezet az előírt határidő elteltével az adatokat megsemmisíti és/vagy törli.

III. A Diákot megillető jogok az adatkezelés során

Általános rendelkezések: A jogaid gyakorlása során igyekszünk soron kívül eljárni. Legfeljebb 30 napunk áll rendelkezésre a válasza és a kérésed elfogadása esetén ennek teljesítésére. Kérjük, hogy elsődlegesen a közvetlen felettesed útján jelezd a kérésedet, minden esetben foglaljátok azt írásba. Megfelelő az is, ha közvetlenül e-mailben jelezd a kérést a következő címre: ugyfelszolgalat@schonherz.hu vagy postai úton székhelyünkre címzett levélben éljél e jogoddal. Tájékoztatunk arról, hogy adataidat nem hozzuk nyilvánosságra, csak a szabályzatban megjelölt tételes esetben. Ahhoz, hogy a Partnernél külső szolgáltatásra szerződést kössünk, a fotód és neved megjelenítésével és munkaköröd feltüntetésével az önéletrajzodat, a motivációs leveledet, szükség esetén a képzettségedet a Partnernek továbbítjuk.

Ha a személyazonosításod szükséges lesz az igényed elbírásához, akkor ezt kérni fogjuk tőled.

1. Tájékoztatás és Információkhoz való hozzáféréseid:

Jogod van ahhoz, hogy a nem általunk kezelt, és nem a részedről átadott adataiddal kapcsolatban információkat kapjál tőlünk - az adatkategóriákat a II. pontban már részleteztük. Felhívjuk a figyelmedet arra, hogy a veled kötött szerződésünk célja, hogy Partnerünknel szolgáltatás nyújtásában közreműködjél, amelynek során a Partner a szabályzatunkban megadott adatokkal kapcsolatosan önálló adatkezelő (PA), más esetekben olyan személy, akitől adatokat továbbítunk neki (PT) vagy Ő nekünk Rólad(PT2). A Partner adatai mindig rendelkezésedre állnak az Egyedi Megállapodásodban. Ha arra vagy kíváncsi, kiknek ajánlottunk ki adataid továbbításával, mert bizonytalan vagy éppen ezt is megadjuk Számodra – de felhívjuk a figyelmedet arra, hogy ezt a kizárásaink során közöljük Veled (PT). Az általunk kezelt adataidat rendelkezésedre bocsátjuk, azok adatkezelési célját és jogalapját a szabályzat tartalmazza. Ha az adataid adatátvétellel kerülnek hozzánk, akkor ezek forrását, elérhetőségét, célját, jogalapját, a kérésedre külön is megjelöljük Neked; de felhívjuk figyelmedet, hogy a szabályzatunk ezt tartalmazza (PT2). A Hatóságok esetében ezek felsorolását a Szabályzat melléklete már tartalmazza, a hatóságok, szervek változása esetén a mellékletet frissítjük.

2. Helyesbítéshez való jogod:

Ha azt tapasztalod, hogy az adataid nem pontosak vagy megváltoztak az adatok, kérjük, hogy 8 napon belül forduljál hozzánk, hogy az adataidat helyesen rögzítsük. Kérjük, ebben az esetben elsődlegesen az ügyfélszolgálatnál (ugyfelszolgalat@schonherz.hu) terjeszd elő az igényedet, mert az ott dolgozó kollega jogosult arra, hogy az adataidat helyesbítse, és az adatokat ellenőrizze szükség esetén! A helyes adatokat a jogszabályban megjelölt szervezeteknek és személyeknek haladéktalanul a jogszabályban megjelölt határidőben továbbítjuk.

3. Adataid törléséhez (elfeledtetéséhez) való jogod:

Kérheted azt, hogy töröljük az adataidat. Sajnos azokat az adatokat nem tudjuk törölni, amelyeket a jogszabály alapján vagy jogi kötelezettség teljesítéséhez kell kezelnünk. Ezeket az adatkategóriákat tudod ellenőrizni a szabályzatban. Vannak olyan adatok, amelyek igényérvényesítéshez kapcsolódnak, ezeket sem nem tudjuk törölni mindaddig, amíg szerződéses kapcsolatban vagyunk, vagy a szerződéses kapcsolatok megszűnt, de bármelyikünk egymással szemben igényt érvényesíthet, ezeket az adatkategóriákat is tartalmazza a szabályzat. A többi adatod törlésére jogod van mind azokban az esetekben, ha nincsenek egymással szemben igényeink. A törlés tipikus esetei:

- már nincsen szükség az adatkezelésre,
- visszavonod a hozzájárulás, én nincsen más alapunk az adatod kezelésére,
- tiltakozol, a mástól beszerzett adat kezelésével kapcsolatban,
- jogellenesen kezeltük az adataidat,
- jogi kötelezettség alapján azokat törölnünk kell.

4. Az adatkezeléshez adott jog visszavonásához a jogod:

Visszavonhatod, az adatkezeléssel kapcsolatos hozzájárulásodat. A hozzájárulás visszavonása csak abban az esetben eredményezi az adataid törlését, ha nem áll fenn az alábbi esetek bármelyike:

- jogszabály alapján vagy jogi kötelezettség teljesítéséhez kell kezelnünk
- a szerződés teljesítéséhez kell kezelnünk.

5. Korlátozáshoz való jogod:

Ha a vitatod az adataid pontosságát vagy az a véleményed, hogy nem kezelhetjük az adataidat (adataid törlését kérted, visszavontad az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásodat), abban az esetben korlátozzuk az adatkezelést mindaddig míg megvizsgáljuk, hogy mit kell tennünk azokkal.

Mit jelent a korlátozás?

A korlátozás időtartama alatt csak a te beleegyezéseddel, vagy bármelyikünk igény érvényesítéséhez vagy harmadik személy jogainak védelme érdekében vagy fontos közérdekből kezelhetjük az adatokat. A döntésről minden esetben tájékoztatunk, tudni fogod azt is, hogy teljesítettük a kérdéseket, vagy elutasítottuk azt, és fenntartjuk jogunkat az adataid kezelésére.

6. Adathordozhatósághoz való jogod

A számítógépes nyilvántartásunkban kezelt személyes adataidat kérésedre egyszerű, elektronikusan konvertálható formában kimentjük és átadjuk részedre. Ezt a jogot a jogszabály biztosítja, és eleget teszünk a kötelezettségünknek.

7. Jogod a Tiltakozáshoz

Ebben az esetben az Iskolaszövetkeze a személyes adataidat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek a Diák érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

IV. Jogorvoslati Jogaid

Természetesen törekszünk arra, hogy a legkevesebb adatot, a legrövidebb ideig, a célokhoz kötötten biztonságosan kezeljünk. Mind erről megfelelő tájékoztatást kívánunk adni Neked, és a jogos kéréseidet teljesíteni kívánjuk. Ennek ellenére előfordulhat, hogy nem értünk egyet, vita alakul ki közöttünk.

Panasztétel: Kérjük, hogy minden esetben elsődlegesen a kapcsolattartásra kijelölt személyhez, ha nincsen ilyen személy, akkor az ügyfélszolgálathoz fordulj, amelynek elérhetősége: ugyfelszolgalat@schonherz.hu, mert ez a kollégánk tud hatékonyan segíteni. A válaszadást 30 napos határidővel vállaljuk.

Hatósághoz fordulás joga: Ha azonban a probléma nem oldódik meg a közreműködésével, és nem vagy elégedett a válasszal, abban az esetben a következő szervekhez fordulhatsz:

1. NAIH – nemzeti adatvédelmi hatóság postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, Telefon: +36 (1) 391-1400, Fax: +36 (1) 391-1410, E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
2. Bíróság: a lakhelyed szerinti törvényszék

Kérjük, hogy ha vitát hatósági vagy bírósági úton kívánod megoldani, abban az esetben is értesíts erről bennünket! Mi igyekszünk kapcsolatba lépni Veled, a hatósággal, és az általad megjelölt személlyel, mert az az érdekünk, hogy együttműködjünk, jogszerű megoldást találjunk, az időt és a költségeket mind a Te mind a saját esetünkben a minimálisra csökkentjük.

Kérjük, hogy ha bármilyen visszaélést tapasztalsz az Iskolaszövetkezetnél vagy annak Partnerénél, akkor azt szintén jelezd nekünk! Minden értesítés segít minket a munkánkban, hogy elégedettebbek lehessetek!

V. Adatbiztonság

Az Iskolaszövetkezet minden tőle elvárható szükséges intézkedést megtesz az adatok biztonsága érdekében, gondoskodik azok megfelelő szintű védelméről különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az Iskolaszövetkezet az adatok biztonságáról megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel gondoskodik

VI. Felülvizsgálat, ellenőrzés

Tájékoztatunk arról, hogy a humán erőforrás kezelését végző kiszervezett tevékenység bevonásával évente az adatkezelést szűrő próba szerűen ellenőrizzük minden év első két hónapjában. Ezzel kapcsolatban az egyes Diákok részére kérdőíveket küldünk ki, a Partnereinket megkeressük kérdőívvel és ellenőrzéssel; az elektronikus eszközöket, szoftvereinket, adatbázisainkat felülvizsgáljuk, aktaellenőrzést tartunk. Megvizsgáljuk, hogy a technika állása alapján kell-e, tudunk-e további lépéseket tenni az adatbiztonság érdekében. Ezt követően a szabályzat frissítésére kerül sor, melyet minden felhasználói fiókban elhelyezünk. Mellékletként felhívjuk a figyelmet a változásokra, a gyakori hibákra, szükség esetén oktatást tartunk nektek. A folyamatot dokumentáljuk. Kérjük, hogy panasz hiányában is jelezd észrevételeidet nekünk, hogy a problémákat kezelhessük.