



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számlasszám: OTP 11736006-20361644

„A fény túlsó oldalán...” Látássérültek Regionális Közhasznú Egyesülete

Készítette:
MOST Cselekvők Egyesülete Ügyviteli Irodája
Székesfehérvár 2018. június - szeptember

Adatvédelmi szabályzat

Adatkezelő szervezet adatai:

A szervezet székhelye: **8000 Székesfehérvár, Jancsár utca 11.**
A szervezet bírósági nyilvántartásba vétele: **2003**
Alapító bejegyzés / határozat száma: **Pk.63684/2003/2**
A szervezet adószáma: **18494967-1-07**
Bankszámlaszám: **OTP 11736006-20361644**
KSH számjel: **18494967 9499 529 07**
A szervezet önkéntességgel kapcsolatos nyilvántartási száma: **216**
A szervezet adatkezelési nyilvántartási száma: **NAIH-58524/2012**
Magán munkaközvetítői nyilvántartási száma: **7895/-1/2009**

Hatályos:

A 2019.közgyűlés döntése alapján.

Jóváhagyta:

.....
Szokó Zsolt elnök felelős vezető



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számlasszám: OTP 11736006-20361644

Jogforrások:

Európai Unió jogforrás:

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE

(2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Hazai jogforrások:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

- 2017. évi CL. Törvény az adózás rendjéről

- Munkaügy (foglalkoztatás)

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- Reklám tevékenység

2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

- Vagyonvédelem

2005. évi CXXXIII. Törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól

- 2017. évi XCVI. Törvény Esélyegyenlőségi törvény



Szabályzat alapelvei:

Jogszerűség, tisztességes eljárás es átláthatóság
Célhoz kötöttség
Adattakarékosság
Pontosság
Korlátozott tárolhatóság
Integritás es bizalmas jelleg (adatbiztonság)
Elszámoltathatóság

A szabályzat célja és hatálya:

A szabályzat célja, hogy meghatározza az LÁRKE-nál vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, valamint, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adataival mindenki maga rendelkezzen és a közérdekű adatokat megismerhesse, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya kiterjed a LÁRKE valamennyi szervezeti egységénél folytatott személyes, különleges, valamint közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésére.

Alapfogalmak:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy; 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;

Különleges adat:

- > a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- > az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

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



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számlasszám: OTP 11736006-20361644

értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

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

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez; Tiltakozás; az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

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

Adatkezelés; az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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. Az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

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

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

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 adatokon végzik;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok Összessége;

Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak.

Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe.

Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TÁJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevel száma, jogosítványszám, vállalkozói nyilvántartási szám,



A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok, A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl, statisztikai adat),

Az adatkezeléssel, adattovábbítással kapcsolatos dokumentumok megőrzési ideje az irattárban 50 év.

Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell. A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges.

Alaptörvény

VI. cikk (2) es (3) bekezdése:

Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez...

A személyes adatok védelméhez független hatóság ellenőrzi.

2:48. § Képmás es hangfelvétel elkészítéséhez es felhasználásához, az érintett személy hozzájárulása szükséges

Nem kell hozzájárulás tömegfelvétel es nyilvános közéleti szereplésről, készült felvétel eseten.

Elvek:

Jogszerűség, tisztességes eljárás es átláthatóság

Célhoz kötöttség

Adattakarékosság

Pontosság

Korlátozott tárolhatóság

Integritás es bizalmas jelleg (adatbiztonság)

Elszámoltathatóság

A személyes adat fogalma

Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; Azonosítható, az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Jogszerűség, tisztességes eljárás es átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen (hatályos jogszabályi keretek között) es tisztességesen (jóhiszeműen), valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Adatvédelmi szabályzatunk az Európai Unió, a magyarországi adatvédelmi jogforrások es az egyéb kapcsolódó jogszabályok keretein belül készült. Az érintettek minden esetben átlátható es tisztességes eljárás szerint kezeljük.

Célhoz kötöttség

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű es jogszerű célból történjen, es azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon;

_ nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos es történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számlaszám: OTP 11736006-20361644

A feladatmegoldás során az adott munkafolyamathoz (célhoz) szükséges adatmennyiséget és adatminőséget használjuk fel.

Adattakarékosság

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk. A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Különös figyelemmel az adattakarékosságra (mint adatvesztési veszélyforrás) csak és kizárólag az adott munkafeladathoz szükséges legkevesebb adatot kezeljük.

Pontosság

A személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

A napi tevékenységünk során kezelt személyes adatokat csak a szükséges mértékben és az aktuális feladatok elvégzéséhez használjuk.

Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelés céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

_ Kiveve: közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból.

Tárolt adatfajták:

Munkaügyi: a jelentkeztetéssel, a munkaszerződés megkötésével, annak tárolásával kapcsolatos szabályaink, a Munka Törvénykönyvének szabályai alapján készültek.

Rehabilitációs tevékenységhez kapcsolódó orvosi szakvélemények.

Üzletei partnereink:

Beszállítóink, szolgáltatóink és a vevőink adatait kölcsönös adatvédelmi nyilatkozatok után kezeljük. Nyilatkozatokat lásd www.larke.hu és a larke.info2003@gmail.com email címen elkülönített mappában tároljuk.

Integritás és bizalmas jelleg (adatbiztonság)

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

A szervezet mindennapi tevékenysége során az irodai folyamatokhoz igazodva mind papír, mind elektronikus módon került kialakításra a szabályzat.



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számiaszám: OTP 11736006-20361644

Elszámoltathatóság

Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására

A kialakított szabályrendszert időszakosan felülvizsgáljuk. A mindennapi folyamataink során figyelemmel kísérjük, hogy a kialakított adatvédelmi rendszerünk megfelelően működik, szükséges-e annak kiegészítése, átalakítása. Minden különböző szakterületnek saját felelőse van.

Jogosultsági lista

Szokó Zsolt elnök – teljes körű

Jakab Szilárd alelnök – (az elnök akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt)

Papp Mária - irodai szakmai irányító – (projektvezetés, mentorálás, ügyfél hátránykompenzációs tevékenység, irodai adminisztráció vezetése, pénzügyi adminisztráció) – a mindennapi tevékenységhez kapcsolódóan teljes körű, de önálló döntéshozatallal nem rendelkezik

Németh Erika – irodai adminisztráció – döntési jogköre nincs

Láncos Róbert – szervezeti flotta kezelő – jogköre a feladatkörére korlátozódik

Tarsoly Márta – adatrögzítő, tagsági adatbázis kezelő – döntési jogköre nincs

Némethné Szabó Katalin – takarító - döntési jogköre nincs

Kovácsné Dömötör Erzsébet – könyvelő/ Temita Bt. – pénzügyi területen teljes körű lásd a szolgáltatási szerződést

Napi irodai tevékenysége szorosan érintő partnerek:

Egyéb partnereink adatait háttértárakban tároljuk.

Külső kapcsolatok:

Nyomtató üzemeltetés: Szilassi Róbert egyéni vállalkozó

Internet szolgáltató: T-com

Weblap tárhely és domain név biztosító: Net - Média Alapítvány

MVGYOSZ

Esélyteremtési Iroda

Budapest Főváros Kormányhivatal

Üzemorvos: Dr. Fábry Péter

Kapcsolattartó

Szilassi Róbert

Guti Ádám

Pál Zsolt

Dr. Nagy Sándor

Horváth Gergely

Balogh Katalin

Dr. Fábry Péter



Munkaügyi adatkezelés

Jelentkeztetés

Munkaerőhiány esetén Székesfehérvár és térsége településeken, Rehabilitációs Főosztályon, weboldalunkon és facebook oldalunkon valamint dolgozói kapcsolatrendszeresen keresztül történik.

Felvételeztetés

LÁRKE elnök

Felvételeztetés módja: szóbeli interjú. A felvételi döntés az ő kompetenciája.

Felvétel esetén a leendő dolgozó az előre kialakított nyomtatványokat tölti ki. A kitöltött adatlapok papír alapon 48 órán belül zárt borítékban eljut a budapesti irodába. A borítékban lévő anyag a könyvelő, bérszámfejtő kollégánkhöz kerül. A dolgozó papír alapon lévő adatai a munkaügyi, személyi anyagok elnevezésű dossziéba kerül, mely az erre a célra kialakított zárható szekrénybe kerül.

Különleges Adat

Személyes adatok különleges kategóriái:

- _ faji vagy etnikai származásra,
 - _ politikai véleményre,
 - _ vallási vagy világnézeti meggyőződésre
 - _ szakszervezeti tagságra,
 - _ genetikai és biometrikus,
 - _ egészségügyi,
 - _ szexuális életére vagy szexuális irányultságára
- vonatkozó személyes adatok
- _ Kezelésük tilos, kivéve
 - _ az érintett kifejezett hozzájárulásával
 - _ Uniós vagy tagállami jogszabály, ill. kollektív szerződés alapján
 - _ Létfontosságú érdekek védelmében

A fenti különleges adatokból a napi tevékenységünk során az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatok merülnek fel.

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat folyamata:

- szervezet beutalója üzemorvoshoz
- orvosi vizsgálatok: labor, tüdőszűrő
- eredmények megérkezése üzemorvoshoz
- alkalmassági igazolás kiállítása üzemorvos által
- alkalmassági igazolások tárolása ercsi üzemegységben, ercsi üzemegység irodájában, zárt szekrényben. Hozzáférési jogosultság: üzemvezető, üzemi adminisztrátor

Érintett jogai:

Tájékoztatás az adatkezelés megkezdésekor

- az érintett hozzáférési joga
- helyesbítéshez való jog
- törléshez való jog (az elfeledtetéshez való jog)



- az adatkezelés korlátozásához való jog
- az adathordozhatósághoz való jog
- A tiltakozáshoz való jog
- automatizált döntéshozatallal es a profilalkotással kapcsolatos jogok

Az érintett köteles adatit minden esetben hitelt érdemlően igazolni, amennyiben adataiban változás történik azt jelezni köteles 5 munkanapon belül, az adatainak kezelője felé.

Érintett hozzáférési joga

Jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz es a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a személyes adatok másolata (további példányokért ktsg.)
- az adatkezelés céljai
- az adatok kategóriái
- automatizált döntéshozatallal, profilalkotással kapcsolatos adatok
- adatátvételnél a forrásra vonatkozó információk
- címzettek, akik részére az adatokat közöltek vagy közölni fogjak
- harmadik országba történő adattovábbítással kapcsolatos információk, garanciák
- a tárolás időtartama, annak szempontjai
- az érintett jogai
- hatósághoz fordulás joga

Érintett törléshez való joga

Az érintett jogosult (az adatkezelő pedig köteles) a törlésre amennyiben:

- már nincs rá szükség (célhoz kötöttség elve)
- visszavonja a hozzájárulást es nincs más jogalap
- tiltakozás eseten (es nincs elsőbbséget elvező jogszerű ok az adatkezelésre)
- jogellenes adatkezelés eseten
- jogi kötelezettség teljesítéséhez

Alapértelmezett adatvédelem

Alapértelmezés szerint kizárólag olyan adatok kezelhetők, amelyek a cél eléréséhez szükségesek. A személyes adatok alapértelmezés szerint ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

Az adatkezelő fogalma

Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait es eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait es eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.



„A fény túlsó oldalán...” Látássérültek Regionális Közhasznú Egyesülete 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11. székhelyű civil szervezet a fenti adatvédelmi szabályzatban, mint adatkezelő jelenik meg.

Az adatkezelésért felelős vezető Szokó Zsolt elnök

Az adatvédelmi incidens és a bejelentése

a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés eredményezi.

- Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- Azonnal, de legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni a hatóság részére, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira es szabadságaira nézve
- Ha magas kockázattal jár érintettek értesítése

A személyes adatok továbbítása harmadik országokba

- az adattovábbításra vonatkozó általános elv
- adattovábbítás megfelelőségi határozat alapján
- megfelelő garanciák alapján történő adattovábbítások
- kötelező erejű vállalati szabályok
- az uniós jog által nem engedélyezett továbbítás es közlés
- különös helyzetekben biztosított eltérések
- az Európai Unióban több tagállamban van üzleti kapcsolatunk, beszállítói és vevői kapcsolat.

Beszállítóink és a vevőink adatait kölcsönös adatvédelmi nyilatkozatok után kezeljük. Nyilatkozatokat lásd larke.info2003@gmail.com email-en elkülönített mappában tároljuk.

Munkahelyi privacy

A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyhez fűződő jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót **előzetesen tájékoztatni kell.**

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, es a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges.

A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése es az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.



A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

CV-k kezelése – időtartam, válasz

A pályázati jelentkezések az irodavezetőhöz érkeznek be. Az elnök és az irodavezető tárolja és feldolgozza a beérkezett önéletrajzokat és 3 hónap után archiválja.

Elkérhető adatok köre a kiválasztási eljárásban

Célhoz kötöttség: a munkaviszonyt és munkakört érintő dokumentumok bekérése

- Esélyegyenlőségi törvény figyelembe vételével
- Kritikus adatok: nem, faji hovatartozás, bőrszín, nemzetiség, kisebbséghez való tartozás, anyanyelv, fogyatékoság, egészségi állapot, vallási, világnézeti, politikai meggyőződés, családi állapot, anyaság, terhesség, apaság, szexuális irányultság, nemi identitás, életkor, társadalmi származás, vagyoni helyzet, érdekképviselői tagság, egyéb tulajdonsága
- EÜ állapot figyelembevétele az interjúban

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat

- Egészségügyi szolgáltatás,
- A vizsgálaton csak az egészségügyi szolgáltató és az érintett lehet jelen munkáltató ügyintézője nem
- Munkáltató nem kaphat meg betegségre vonatkozó adatokat
- Munkáltató által kezelhető egészségügyi adat: alkalmas, vagy nem

öltözőszekrény, csomag-, ruházat átvizsgálás

Munkatársainkkal kapcsolatban ilyen típusú ellenőrzést nem alkalmazunk.

Internet forgalom ellenőrzése

- A számítógép, az internet munkaeszköz
- Munkavállaló tájékoztatása
- Csak üzleti célra használható net esetében
- Privát használat is engedélyezett, így nem ellenőrizhető
- Kémprogramok nem használhatók

Munkatársainkkal kapcsolatban ilyen típusú ellenőrzést nem alkalmazunk.

E-mailek ellenőrzése

Munkatársainkkal kapcsolatban ilyen típusú ellenőrzést nem alkalmazunk.

Elnök úr a szervezet érdekében saját, magán email címéről folytat levelezést:

sszokozsolot@gmail.com

Elnök helyettes hivatalos levelezését szervezeti email címről végzi: jakabszilard.larke@gmail.com

Az irodavezető hivatalos levelezését szervezeti email címről végzi: pappmarcsi.larke@gmail.com

Az adminisztrátor kezeli a szervezet központi email címét: larke.info2003@gmail.com

Az ügyintéző két email címet használ: a telefonflotta tagokkal: larke.telinfo@gmail.com

: a szervezettel: lancos.robert@gmail.com



Kamerás megfigyelés

Munkatársainkkal kapcsolatban ilyen típusú ellenőrzést nem alkalmazunk.

Munkahelyi alkohol-, drogteszt

Munkatársainkkal kapcsolatban ilyen típusú ellenőrzést nem alkalmazunk.

Irodai helyszínének bemutatása:

A székhelyünk Székesfehérvár, Jancsár u.11. szám alatt található, földszinti iroda. A főbejárati ajtó fém, több biztonsági zárral zárható. Itt a napi operatív irodai munkát az elnök, az irodavezető, informatikus és az ügyintézők, adminisztrátorok végzik. Itt van kialakított munkaállomása a szociális segítőknél és az ifjúságsegítőknél, valamint a helyszínen dolgozik a takarító munkatárs.

Az iroda az alábbi helyiségekből áll.

Első helyiség: ügyfélszolgálati iroda. Mérete 2 m² alapterületű. A kliensek, tagok, és a partnerek fogadása, ügyintézés helyszíne.

Kis középű helyiség: elkülönített, zárható helyiség, mely alkalmas a személyes beszélgetés és a bizalmi légkör megteremtésére. Ott zajlik a rehabilitációs tanácsadás, egyéni esetkezelés, hátránykompenzációs tevékenységek. Itt tároljuk az ehhez kapcsolódó dokumentumokat. dokumentáció egy része.

A harmadik helyiség két részre osztva a tevékenységeknek megfelelően, informatikai munkaállomás és tárgyaló oktató terem. Ebben a helyiségben tároljuk a pályázati anyagokat.

Védelmi szintek

1. fizikai, mechanikai védelem

Szokó Zsolt elnök – teljes körű

Jakab Szilárd alelnök – (az elnök akadályoztatása esetén helyettesíti az elnököt)

Papp Mária - irodai szakmai irányító – (projektvezetés, mentorálás, ügyfél hátránykompenzációs tevékenység, irodai adminisztráció vezetése, pénzügyi adminisztráció) – a mindennapi tevékenységhez kapcsolódóan teljes körű, de önálló döntéshozatallal nem rendelkezik

Elnök belépése korlátlan, irodavezető általában hivatali időben, szükség esetén hivatali időn kívül is. Az ügyintéző belépése hivatali időben (8-16 óráig), további munkatársak napközben a fent említettek valamelyikének jelenlétében.

Irodai szekrényeink egy része zárható, hivatalos iratok egy részét abban tároljuk.



Az irodavezetőnél van a számlatömb és az egyesületi bélyegző és a pályázatokhoz tartozó bélyegzők, amely minden esetben az irodai zárható szekrényében található.

Az elnöki aláírás bélyegző és egyesületi bélyegző az elnök birtokában van, lakásán, zárt helyen tárolva.

A házipénztár számkóddal védett biztonsági pánccszekrényben található. A hozzáférési kód az irodavezető részére van kiadva.

Az adminisztrátor munkatárs által kezelt hivatalos levelek a feldolgozásuk után azonnal lefűzésre kerülnek. A tagsági díj beszedésére használt kiskassza napközben az adminisztrátor birtokában van, ügyfélfogadási időn kívül zárt szekrényben. A kiskassza bevételét heti 1 alkalommal a házipénztárba leszámolja az irodavezetőnek.

Jogosultságok

A szervezet mindennapi működtetése során az elnök minden jogosultsági szint legmagasabb fokán áll, jogosult minden a szervezet működésével kapcsolatos adat kezelésére, valamint a gazdasági ügyekben döntéshozó.

Az elnökhelyettes – távolléte esetén helyettesíti az elnököt - ismeri az összes jogosultsági szintet, de mindegyiket csak az Ügyvezető akadályoztatása esetén gyakorolhatja adatot kezelni.

A könyvelési ügyekben a Temita BT. Könyvelő irodától Kovácsné Dömötör Erzsébet az illetékes, csak a gazdasági tevékenységekkel kapcsolatos intézkedéseket jogosult megtenni adatot kezelni. Az irodavezető – ismeri az összes jogosultsági szintet, de csak a HR tevékenységhez kapcsolódó, bérszámfejtési, tagsági adatok, számlázási és rehabilitációs dokumentumok és projekt anyagok kezelésére jogosult.

Ügyvezető belépése korlátlan, irodavezető belépése hivatali időben (8-16 óráig).

A tárgyaló iroda egy ügyvezetői irodából és egy titkárságból és egy raktárhelyiségből áll.

Helység jogosultságai: kinek van kulcsa az ajtóhoz, szekrényhez?

Kulcsfelvételi jogosultság:

Az iroda kulcsai:

1. elnök úr
2. irodavezető
3. ügyintéző
4. takarító



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számlasszám: OTP 11736006-20361644

Irattár hozzáférése, védelme:

Tiszta asztal tiszta képernyő elve.

Napi munka: Irodavezető, ügyintéző, adminisztrátor, pénzügyi ügyintéző

Régi könyvelési anyag: Irodavezető, ügyintéző

Projekt anyagok: Irodavezető, projekt team

Az irodai tevékenységek során, az íróasztalokon az aktuális feladatokhoz kapcsolódó iratok, dokumentumok, adatok lehetnek. Az aktuális munkafolyamat befejezését követően az iratokat, dokumentumokat, adatokat az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kell tárolni, archiválni, szükség esetén törölni.

Az irodai tevékenységek során a számítógépek monitorokon az aktuális feladatokhoz kapcsolódó iratok, dokumentumok, adatok lehetnek. Az aktuális munkafolyamat befejezését követően az iratokat, dokumentumokat, adatokat az adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kell tárolni, archiválni, szükség esetén törölni.

Archiválendő iratok szekrényben tárolva. Munkaügy, pénzügy, projekt külön.



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számlaszám: OTP 11736006-20361644

Arculatok és kapcsolatok:

- hivatalos honlap, elérhetőség: www.larke.hu kezelő: Jakab Szilárd

- Facebook: Látássérültek Regionális Közhasznú Egyesülete – kezelő: Papp Mária

- e-mail (jelszóval védett): larke.info2003@gmail.com kezelő: Németh Erika

- céges telefonszámok:

1. elnök 30/324 3445

egyesületi Iphone SE

2. alelnök 30/607 6387

egyesületi Iphone SE

3. elnökségi tag 30/

egyesületi Iphone SE

3. irodavezető 30/598 3806

egyesületi Samung J6

4. ügyintéző 30/418 8459

saját

5. adminisztrátor 20/212 2333

egyesületi Lenovo

Mind a szervezeti telefonok, mind a magán telefonokban a hivatalos és magán telefonszámokat kell különíteni.

Technikai megoldások:

- számítógép (jogosultság, jelszóvédelem, tárolás, mentés)

Mindkét lapon a windows 7 programja, MS Office 2013 programok találhatóak.

A személyes adatokat tartalmazó munkaszerződések és egyéb dokumentumok elkülönített mappában (HR mappa) tároljuk, amely mappa külön jelszóval védett. Jogosultak: elnök, irodavezető.



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számiaszám: OTP 11736006-20361644

Záró rendelkezések:

A fenti adatvédelmi szabályzat a civil szervezet jelenlegi működéséhez készült.

A szabályzat kialakítása 2018. december 31. – ig történt.

A fenti adatvédelmi szabályzat 2019. január 1-től lép hatályba.

Az adatvédelmi szabályzat betartásáért az elnök a felelős.

A szabályzat gyakorlatban történő működését 2019. április hónapban felülvizsgáljuk.

Székesfehérvár, 2018. október 31.

.....
Papp Mária Irodavezető

Jóváhagyom:

.....
Szokó Zsolt elnök



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számlaszám: OTP 11736006-20361644

Adatvédelmi felelősségi nyilatkozat Alkalmazott számára

Alulírott Név....., Beosztás:

Lakcím:, mint e fenti Intézmény alkalmazottja, nyilatkozom, hogy az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseiről oktatásban részesültem. Az szabályzat részletesen megismertem, a gyakorlati munkával kapcsolatos adatvédelmi szabályokat ismerem.

Kijelentem, hogy a mindennapi munkám során kezelt az adatvédelem hatálya alá eső adatokat a szabályzatnak megfelelően kezelem, a szabályok megszegéséből eredő munkajogi, büntetőjogi polgári jogi felelősséggel tartozom.

Székesfehérvár, 2019.01.01.

.....
Alkalmazott



LÁRKE

LÁTÁSSÉRÜLTEK REGIONÁLIS KÖZHASZNÚ EGYESÜLETE

Székhely, iroda: 8000 Székesfehérvár, Jancsár u. 11.
Tel./fax: 22/318-700 • E-mail: info@larke.hu • Honlap: www.larke.hu
Adószám: 18494967-1-07
Számlasszám: OTP 11736006-20361644

Adatvédelmi felelősségi nyilatkozat M megbízott számára

Alulírott Név....., Beosztás:

Lakcím:, mint e fenti Intézmény megbízottja, nyilatkozom, hogy az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseiről oktatásban részesültem. Az szabályzat részletesen megismertem, a gyakorlati munkával kapcsolatos adatvédelmi szabályokat ismerem.

Kijelentem, hogy a mindennapi munkám során kezelt az adatvédelem hatálya alá eső adatokat a szabályzatnak megfelelően kezelem, a szabályok megszegéséből eredő munkajogi, büntetőjogi polgári jogi felelősséggel tartozom.

Székesfehérvár, 2019.01.01.

.....
M megbízott