

Adatvédelmi tájékoztató személyes tanári adatok kezeléséről

Jelen adatvédelmi tájékoztató az Antener Kft, Re-Antener Kft és az Antenext Kft. képzési tevékenysége során kezelt személyes tanári adatokra vonatkozik.

Iskolánk elkötelezett tanáraink személyes adatainak biztonságos tárolása és kezelése iránt. A tájékoztató célja, hogy ismertessük, milyen adatokat gyűjtünk, hogy használjuk az adatokat, hogy tudják tanáraink kérni, hogy kevesebb információt kezeljünk róluk és milyen folyamatokkal védjük személyes adataik biztonságát.

Amit ígérünk

- 1) Megfelelő adatvédelmi intézkedéseket léptetünk életbe és minden más szervezettőt elvárjuk, amelyikkel együttműködünk, hogy hasonló minőségű szolgáltatást nyújtson nekünk.
- 2) Tanárainknak csak olyan marketing e-maileket küldünk, amihez személyesen hozzájárultak. Kapnak lehetőséget arra, hogy döntsenek erről és döntésüket később megváltoztathassák.
- 3) Ha személyes adatokat kérünk és kezelünk, akkor el fogjuk magyarázni, miért kérjük az adatokat és mihez fogjuk azokat használni, kivél osztjuk meg az adatokat.
- 4) Csak akkor gyűjtünk személyes adatokat, ha ez adatvédelmi szempontból jogszerű.
- 5) Csak annyi személyes adatot kérünk, ami szükséges ahhoz, hogy szolgáltatásainkat megfelelő szinten tudjuk nyújtani és szerződéseinknek ill. a törvényi előírásoknak eleget tudjunk tenni.
- 6) A személyes adatokat csak arra a célra használjuk, amire eredetileg gyűjtöttük.
- 7) Ha valaki szeretné megtudni, milyen személyes adataink vannak róla, vagy szeretné azokat módosítani vagy törölni, akkor ezt bármikor kérheti úgy, hogy ír az antener@antener.hu e-mail címre. A kérést teljesítjük, feltéve, hogy az nem ellentétes törvényi vagy szerződéses kötelezettségeinkkel.

Milyen tanári adatokat gyűjtünk?

Adatkategória	Adatmezők	Mire használjuk
Személyes adatok	Név, leánykori neve, anyja neve, születés helye és ideje, nem, nemzetiség, kommunikációs nyelv, mobil, e-mail, lakcím, bankszámlaszám, TAJ szám, adószám, fénykép, alkalmazás típusa, szállító akin keresztül számláz, alapóradíjak különböző feladatokhoz, tanított nyelvek, egyéb készségek, egyéb megjegyzések	<ul style="list-style-type: none">• Tanári szerződéshez• Kapcsolattartáshoz• Bérszámfejtés / elszámolás• Számlázás
Tanári dokumentumok	<ul style="list-style-type: none">• Archivált diploma, önéletrajz, szerződés másolatok• Bérlapok (megbízásoknál)	<ul style="list-style-type: none">• HR• Fizetés
Tanfolyamok	<ul style="list-style-type: none">• Melyik tanfolyamot tanítja és mennyiért• Tanári szerződés tanfolyamra	<ul style="list-style-type: none">• Jelenléti ív• Terembeosztás• Tanári számlák• Pénzügyi jelentések• Tanári szerződés
Tanfolyam órái	<ul style="list-style-type: none">• Melyik tanár tanította és mennyiért	<ul style="list-style-type: none">• Tanári számlák• Pénzügyi jelentések• Időkimutatás• Teljesítési igazolás• Naptár (mikor ér rá, hol van épp)• Terembeosztás• Céges ügyfelek időkimutatása• Céges ügyfelek számláin• Helyettesítéskérések• Haladási napló
Hallgatói jelentkezés	Szóbeli szintfelmérő tanár	<ul style="list-style-type: none">• Szóbeli eredménye (tanár által)• Tanár naptárjában szerepelhet• Tanár elszámolásában, számláján, bérszámfejtésben szerepel

Adatkategória	Adatmezők	Mire használjuk
Óralátogatás	<ul style="list-style-type: none"> Óralátogató tanár, időpont, óradíj Látogatott tanár, tanfolyam Óralátogatás eredménye: kitöltött kérdőív, erősségek, fejlesztendők, célok Kiértékelés időpontja, helyszíne 	<ul style="list-style-type: none"> Látogató és látogatott tanár adatainak része Óralátogatás eredménye Óralátogató tanár naptárjában szerepelhet Óralátogató tanár elszámolásában, számláján, bérszámfejtésben szerepel,
Visszajelzések	Kitöltött kérdőív csoport + tanárról	<ul style="list-style-type: none"> Minőségbiztosítás
Egyéb feladatok	Oktatáson túl végzett feladatok: mikor mit végzett milyen óradíjjal (pl. fordítás)	<ul style="list-style-type: none"> Tanár naptárjában szerepelhet Tanár elszámolásában, számláján, bérszámfejtésben szerepel
Számlák	<ul style="list-style-type: none"> Tanári számla, eredeti másolata Melyik tanfolyamból hány óra van számlázva 	<ul style="list-style-type: none"> Könyvelés Kintlévőségek (mennyit fog még számlázni)
Továbbképzés	<ul style="list-style-type: none"> Képzések résztvevői Ki mikor melyik könyvet kölcsönözte, mikor kell visszahozni 	<ul style="list-style-type: none"> Továbbképzés Kintlévőségek (könyvek)

Mire használjuk a személyes adatokat?

- Jogviszony (alkalmazotti / megbízási / alvállalkozói) fenntartásához, személyzeti folyamatokhoz, pénzügyi elszámoláshoz (szerződés, elszámolás / számlázás, kintlévőségek, kapcsolattartás, óradíjak)
- Céges ügyfelek elszámolásában és kapcsolattartáshoz (céges ügyfelek számláin tanfolyamok azonosítása, céges ügyfelek ismerik tanár elérhetőségét)
- Tanfolyamok szervezéséhez (tanári naptár, óradíjak, terembeosztás, helyettesítéskérés)
- Minőségi oktatói munka biztosításához (tanfolyam dokumentáció, jelenléti ív, haladási napló, továbbképzés)
- Szolgáltatásunk minőségének méréséhez (óralátogatás, visszajelzések)
- Adatgyűjtésre és megosztásra vonatkozó törvények betartása érdekében (engedélyezett képzések esetében: tanári szerződések, önéletrajzok, diplomák, haladási napló).

Milyen jogi alapon gyűjtünk személyes adatokat?

A tanári adatok

- hozzájárulás alapján vagy
- szerződéses viszony kialakításához vagy
- törvényi kötelezettségből vagy
- jogos érdek érvényesítéséhez gyűjtjük.

Tanárok jelentkezéskor tapasztalatuk igazolásához átadják az önéletrajzukat és diplomáikat és ezzel hozzájárulnak ahhoz, hogy azokat tároljuk.

Tanári szerződés megkötéséhez szükségesek a tanár személyes adatai ahhoz, hogy a szerződés jogszerű legyen, tehát ebben az esetben az adatok a szerződéses viszony kialakításához kellenek.

A tanárok adatait jogos érdekből megoszthatjuk az iskolaszemélyzettel, könyvelőnkkel és olyan alvállalkozóval, akik részt vesz a képzés során annak érdekében, hogy azt a szerződésnek megfelelően tudjuk nyújtani. Nevüket és elérhetőségüket megosztjuk a céges ügyfelekkel is, ahol tanítanak, hogy közvetlenül is tudjanak kommunikálni (pl. óralemondás esetén).

Minden másodlagos adatfeldolgozás (mint tanároknak köremail rendezvényekről vagy tanfolyamokról, amire jelentkezhetnek) a tanárok előzetes hozzájárulása alapján történik.

A Felnőttképzési törvény meghatározza engedélyezett képzések esetében a dokumentáció mértékét. Ezért ezeknél a képzéseknél törvényi köteletségünk, hogy a törvény által előírt adatok szerepeljenek a tanári szerződésben, kell a tanári diploma és az önéletrajz másolata, szükséges a haladási napló és jelenléti ív vezetése, visszajelzéskérés és az óralátogatás.

Kivel osztjuk meg a személyes adatokat?

A személyes adatokat megosztjuk az iskola munkatársaival az oktatás szervezése érdekében.

A tanfolyamokkal kapcsolatos adatokat megosztjuk azokkal a tanárokkal is, akikkel közösen tanít a tanár tanfolyamokat, hogy tudjanak a képzésről egymással kommunikálni.

Céges képzések esetében a tanár elérhetőségi adatait, és az általa vezetett tanfolyam adminisztrációt megosztjuk a céggel, így a szintfelmérők eredményét, a haladási naplót, a jelenléti kimutatásokat, kiértékeléseket, visszajelzéseket.

Pénzügyi adatainkat megosztjuk a könyvelőnkkel.

Megoszthatjuk az adatokat állami szervekkel kérésükre, amennyiben ez törvényileg megalapozott.

Minden magánszeméllyel és szervezettel, mely hozzáfér a személyes adatokhoz miközben megbízásunkból részt vesz a szolgáltatásaink teljesítésében, szigorú szerződésest kötünk a személyes adatok védelmének biztosítása és az adatvédelmi törvények betartása érdekében. Időnként független auditorral ellenőrizzük, hogy a szolgáltatók megfelelnek-e az elvárásainknak.

Meddig tároljuk a személyes adatokat?

Engedélyezett képzésekhez kapcsolódó személyes adatokat a tanfolyam befejezésének naptári évét követő 6 naptári évig tároljuk. A pénzügyi adatokat, így az azokon szereplő személyes adatokat szintén.

Nem engedélyezett képzések esetében a személyes adatokat – a pénzügyi dokumentumokon szereplő adatok kivételével – a tanfolyam befejezésének naptári évét követő 3 naptári évig tároljuk.

Tanfolyamokhoz nem kötődő személyes adatokat (pl. önéletrajz és diploma másolat) a tanárral megkötött szerződés befejeződését követő 3 naptári évig tároljuk.

Ezt követően a személyes adatokat töröljük vagy átalakítjuk, hogy ne legyenek személyhez köthetők (anonimizáljuk).

Hogy gondoskodunk a személyes adatok biztonságáról?

Az internet nem egy biztonságos médium, ezért online kommunikációs technológia segítségével (mint e-mailben) küldött információ biztonságossága nem garantálható. Onnan kezdve viszont, hogy a személyes adat megérkezett hozzánk, biztonságban van és az adatvédelmi előírásoknak megfelelően kezeljük.

Mit teszünk a biztonság érdekében:

- 1) Mindenkinek a szerződésében (munkaszerződés, hallgatói szerződés, céges szerződés), aki hozzáfér személyes adatokhoz szerepel, hogy betartja az adatvédelmi szabályainkat.
- 2) Minimalizáljuk a tanfolyamok során nyomtatott dokumentáció mennyiségét. A nem releváns dokumentumokat megsemmisítjük. Amit lehet elektronikusan tárolunk, a papíralapú dokumentumokat elzárva tároljuk úgy, hogy csak az iskolaszemélyzet férjen hozzá és közülük is csak az illetékesek.
- 3) Az irodai számítógépek külön zárható szobában van, minden számítógép jelszóval védett. A számítógépeken lokálisan nem tárolunk adatot, csak a hálózaton. A hálózaton tárolt adatokról naponta biztonsági másolat készül. A számítógépekhez csak az iskolaszemélyzet fér hozzá, mindenkinek saját felhasználói hozzáférése van.
- 4) A személyes adatok elektronikus tárolása és kezelése egy online felhőalapú rendszerben történik, mely megfelel az adatvédelmi szabályoknak. Használatához bejelentkezés szükséges, az adatokat titkosítva továbbítja, az adatok védelmét biztonságos szoftver és hardver infrastruktúra kialakításával éri el, az adatokról legalább napi rendszerességgel másolat készül.

Hogy lehet a személyes adatokat ellenőrizni, javítani, körét korlátozni és törölni?

Lehetőség van az általunk tárolt személyes adatok ellenőrzésére, módosításra, a tárolt adatok mennyiségének korlátozására vagy törlésére. A hallgatók el is kérhetnek minden olyan adatot, amit róluk tárolunk.

Ezeket a következőképpen lehet kérni:

- a (20) 663-4262 telefonszám hívásával
- antener@antener.hu e-mailcímrre küldött kéressel

A kérés feldolgozását 30 napon belül megkezdjük. Első lépésként azonosítani fogjuk, hogy a kérelmező személy megegyezik-e azzal a személlyel, akinek az adataival kapcsolatban a kérés érkezett.

Ha nem vagy megelégedve azzal, ahogy a kérésed kezelve van, jogod van panaszt tenni a következő címen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
<http://naih.hu/uegyfelszolgalat,--kapcsolat.html>

Adatvédelmi tájékoztató módosítása

Ha az adatvédelmi folyamatainkban változás következik be, akkor a tájékoztató új verziója itt lesz olvasható: antener.hu/gdpr és a változásokat ki fogjuk emelni. Ha a változás jelentős, akkor az illetékeseket e-mailben is tájékoztathatjuk. A változtatásokhoz hozzájárulást is fogunk kérni, amennyiben az törvény szerint szükséges.