

ÉRVÉNYES: 2026.09.01-től

1. Általános adatok, elérhetőség

1.1. A Képző adatai

Név: Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt.

Székhely: 1027 Budapest, Kacska utca 11.

Felnőttképzési engedélyszám: E/2020/000098

Nyilvántartásba vételi szám: B/2020/000383

1.2. Ügyfélszolgálat elérhetősége és ügyélfogadás:

1.2.1. Központi ügyfélszolgálat: 1027 Budapest, Kacska utca 11. (telefon: [+36 30 445 4490](tel:+36304454490)),

Ügyélfogadás: előre egyeztetett időpontban.

1.3. Elektronikus elérhetőség: kepzes@perfekt.hu

1.4. Felügyeleti szerv:

Pest Vármegyei Kormányhivatal

Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Honlap: <https://kormanyhivatalok.hu/kormanyhivatalok/pest>

Telefon: +36 1 210 9721

1.5. Békéltető testületek elérhetősége: <https://bekeltetes.hu/index.php?id=testuletek>

1.6. Az Általános Szerződési Feltételek a www.perfekt.hu honlapon érhetők el.

2. A felnőttképzési tevékenységre vonatkozó jogszabályok

2.1. 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

2.2. 11/2020. (II.7.) Korm.rendelet

2.3. Szakminisztériumok által kiadott programkövetelmények (PK), KKK

3. A képzési szolgáltatás igénybevételének általános feltételei

3.1. A képzésen való részvétel feltételeit elsősorban az adott képzésre vonatkozó, felnőttképzési szakértő által ellenjegyzett képzési programok, illetve programkövetelmények szabályozzák. A képzési programok a honlapon elektronikus formában elérhetőek, a programkövetelmények a <https://szakkespesites.ikk.hu/oldal>on folyamatosan aktualizált állapotban találhatóak. A programkövetelményekre a Képző intézménynek nincs közvetlen befolyása, így az azokon alapuló képzési programokban meghatározott képzési struktúra nem módosítható a résztvevői igények szerint.

- 3.2. A szakmai előírások mellett a Képző elvárja a képzésben résztvevőtől, hogy az oktatási alkalmakon olyan mentális- és fizikai állapotban jelenjen meg, amellyel nem zavarja az oktatás folyamatát, illetve a többi résztvevő részéről a szolgáltatás zavartalan igénybevételét. Amennyiben a képzésben résztvevő viselkedésével akadályozza az oktatót a képzésben, illetve a többi résztvevőt a képzés igénybevételében, úgy az oktató vagy a referens felszólítására köteles az oktatás helyszínét elhagyni, továbbá a Képző az eseményről jegyzőkönyvet készít. A Képző a jegyzőkönyv felhasználásával, illetve a szabályszegő résztvevő meghallgatásával fegyelmi eljárást folytat le, mely eredményeképpen jogosult a felnőttképzési szerződést felmondani jelen ÁSZF 4. pontjában foglaltak szerint.
- 3.3. A képzések csak a felnőttképzési szerződésben foglaltakkal összhangban rendezett képzési díj megfizetése mellett látogathatók. 15 napot meghaladó díjtartozás esetén a résztvevő eltiltható a képzési foglalkozáson való részvételtől a tartozás rendezéséig, 30 napot meghaladó díjtartozás esetén a Képző a felnőttképzési szerződést felmondja, és képzési elszámolást készít az ÁSZF 4.5 pontja szerint.
- 3.4. Jelentkezés a képzésre
- 3.4.1. A képzésre jelentkező a felnőttképzésről szóló törvényben meghatározott kötelezően megadandó adatokat köteles a Képző rendelkezésére bocsátani.
- 3.4.2. A képzésre jelentkező az általa a Képző rendelkezésére bocsátott adatokat tartalmazó Jelentkezési lapot az azon szereplő adatok ellenőrzése után köteles kézjegyével ellátni. A jelentkezési lapon lévő adatok megváltozása esetén a résztvevő köteles Képzőt 8 napon belül írásban értesíteni. Ennek elmaradása esetén a bekövetkező esetleges károkért Képzőt semmiféle felelősség nem terheli.
- 3.4.3. A képzésre jelentkező köteles a képzésben való részvételhez szükséges, a Képző által meghatározott dokumentumokat a Képző részére a megjelölt határidőig elektronikus úton megküldeni. A Képző jogosult a benyújtott dokumentumok eredeti példányának bemutatását kérni, amennyiben azt jogszabály vagy a képzésre vonatkozó előírás indokolja. A benyújtott dokumentumokat a Képző a jelen ÁSZF 8. pontjában foglalt adatkezelési szabályok szerint kezeli. A szükséges dokumentumok határidőben történő megküldése a résztvevő kötelezettsége és felelőssége.
- 3.4.4. A külföldön szerzett bizonyítvány/oklevél esetében hiteles fordítást tudunk csak elfogadni. Hiteles fordításnak minősül (2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről alapján):

- 3.4.4.1. az Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda hiteles fordítása és a hitelesítési záradékával ellátott fordítás,
- 3.4.4.2. a magyar külképviseleti szerv hitelesítési záradékával ellátott fordítás,
- 3.4.4.3. a magyar közjegyző hitelesítési záradékával ellátott fordítás, továbbá
- 3.4.4.4. az a magyar nyelvű fordítás, amely hitelesnek minősül valamely tagállam [fenti törvény 28. §. (1) bekezdése] joga szerint. Külföldi végzettséget igazoló dokumentumok elfogadása Amennyiben a képzésbe történő belépés feltételeként a résztvevő külföldön kiállított bizonyítványt, oklevelet vagy egyéb végzettséget igazoló dokumentumot nyújt be, a Képző jogosult annak tartalmi vizsgálatára és a magyar képesítési rendszerrel való megfeleltethetőségének értékelésére. Amennyiben a benyújtott dokumentum alapján a magyar rendszer szerinti megfeleltetés nem egyértelmű, a Képző a Résztvevőt nyilatkozattételre hívhatja fel arról, hogy a bemutatott végzettség a vonatkozó magyar jogszabályi és képzési előírásoknak megfelel, és kéri annak elfogadását. A résztvevő tudomásul veszi, hogy a nyilatkozata alapján történő elfogadás esetén a megfelelőségért a felelősség őt terheli, és a későbbiekben ebből eredő hatósági vagy vizsgaszervezési következményekért a Képző felelőssége kizárt.
- 3.4.5. A képzésre jelentkezés önmagában nem teremt kötelezettséget a jelentkező számára. Csak és kizárólag a felnőttképzési szerződés aláírása kötelezi a résztvevőt díjfizetésre, illetve adatok, dokumentumok benyújtására, a Képzővel történő együttműködésre. A képzésre jelentkező érdeklődését megerősítheti, vagy lemondhatja a felnőttképzési szerződés aláírását megelőzően, a jelentkezést visszaigazoló levélben biztosított linkek valamelyikére kattintva, vagy e-mailben az kepzes@perfekt.hu e-mail címen.

4. A felnőttképzési szerződés

- 4.1. A Képző a képzésen résztvevővel írásban felnőttképzési szerződést köt. A szerződés megfelel a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről 13. §-ban foglaltaknak.
- 4.2. A Képző a képzésen résztvevő előzetes tudásszintjének beszámításával határozza meg a képzés időtartamát és ezzel összefüggésben a képzés díját. A Képző résztvevőnek a képzés során nyújtott teljesítménye ellenőrzésére, értékelésére modulzáró vizsgák letételének lehetőségét biztosítja. A Képző jogosult a sikertelen, vagy elmulasztott modulzáró vizsgák miatt szervezett pótvizsgákért külön eljárási díjat felszámítani. Sikertelen modulzáró vizsgának számít az is, ha a képzésben résztvevő a kijelölt modulzáró vizsga időpontban távol marad,

illetőleg határidőre nem teljesíti a modulzáró vizsgák követelményeit. A sikeres modulzáró vizsgák az adott képzés- képzési ideje alatt érvényesek.

- 4.3. A képzés órarendje a felnőttképzési szerződés elválaszthatatlan melléklete. Az órarendváltoztatás jogát a Képző fenntartja. A változtatás lehetősége kiterjedhet a képzés egy-egy oktatási alkalmának időpontjára, időtartamára és helyszínére is, ha az oktatási tevékenység minőségének biztosítására csak ez a lehetőség adott.
- 4.4. A képző a képzést követően képesítő vizsgát nem szervez, erre jogosultsága kizárólag az állam által akkreditált vizsgaközpontoknak van. (<https://szakkepesites.ikk.hu/#kereses>).
- 4.5. A felnőttképzési szerződés felmondása, illetve az elállással kapcsolatos lehetőségek
 - 4.5.1. Képző jogosult a szerződést felmondani az alábbi esetekben
 - 4.5.1.1. Jelen ÁSZF 3.2 pontjában jelzett esetben
 - 4.5.1.2. Amennyiben a képzésben résztvevő a képzési díj megfizetésével 30 napon túli késedelembe esik.
 - 4.5.2. Képzésben résztvevő jogosult a szerződést felmondani az alábbi esetekben.
 - 4.5.2.1. Amennyiben saját érdekkörében felmerült akadályoztatása miatt a képzést nem tudja, vagy nem kívánja folytatni
 - 4.5.2.2. Amennyiben a képzési oktatással szemben minőségi kifogással él – a kifogást Képző az ÁSZF 7. pontjában szabályozott panaszkezelési eljárás szerint kezeli.
 - 4.5.2.3. Amennyiben a referenssel szemben minőségi kifogással él – a kifogást Képző az ÁSZF 7. pontjában szabályozott panaszkezelési eljárás szerint kezeli.
 - 4.5.3. A felnőttképzési szerződés felmondása
 - 4.5.3.1. Résztvevő részéről: A képzésről történő kimaradás vagy a szerződéstől való elállás szándékát a résztvevő írásban, e-mailben jelzi a Perfekt Gazdasági Tanácsadó, Oktató és Kiadó Zrt. részére. A résztvevőt a szerződéskötéstől számított 14 napon belül elállási jog illeti meg.

A lemondás vagy elállás bejelentését követően a Képző elkészíti a képzési elszámolást, és az esetlegesen visszajáró összeget az elszámolás alapján téríti vissza.
 - 4.5.3.2. Képző részéről: A képzésről történő eltanácsolás esetén a Képző e-mailben tájékoztatja a résztvevőt a jelentkezési lapon megadott e-mail-címén.

A résztvevő által kezdeményezett elállás vagy felmondás esetén annak időpontja az erről szóló e-mail Képzőhöz történő beérkezésének időpontja. A fogadó fél a

bejelentés kézhezvételét visszaigazolja, és a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációt legfeljebb 3 napon belül elvégzi, ideértve a résztvevő FAR rendszerben nyilvántartott csoportból történő kijelentését is.

4.5.4. Képzési elállás vagy felmondás esetén a Képző elszámolást készít. Az elszámolás tartalmazza a szerződés megszűnésének időpontjáig számított részarányos képzési díjat. A részarányos képzési díj az órarend szerint zajló képzés esetén az órarendi órák arányában, távoktatás, illetve egyéni ütemezésű képzési részek esetén a megkezdett képzési modulok alapján, arányosan kerül meghatározásra, a résztvevő képzési jelenlététől függetlenül.

5. A képzési szolgáltatások díjának kiegyenlítése

5.1. Díjfizetési módok

5.1.1. A képzésben résztvevő a képzés díját az alábbi módok bármelyikének igénybevételével kiegyenlítheti, az egyes díjtételek díjfizetési módszereit szabadon megválaszthatja, módosíthatja:

5.1.1.1. banki átutalással a felnőttképzési szerződésben megjelölt bankszámlaszámra

5.1.1.2. banki készpénzes befizetéssel az UniCredit Bank Hungary Zrt. kirendeltségein, a felnőttképzési szerződésben megjelölt bankszámlaszámra

5.2. Bizonylatolási rend

5.2.1. A Képző az átutalásos befizetések beérkezését követően 8 napon belül elektronikus formátumú számlát állít ki, melyet a hallgatói ügyfélkapuban a befizetés sorhoz csatol. Az így kiállított számviteli bizonylatok hitelességét a bizonylaton megjelenő „Résztvevő neve, Képzés megnevezése” rovatban megjelenő név és képzés megnevezése segítségével a nyilvántartó rendszerünkhöz történő egyértelmű megfeleltetés biztosítja. A bizonylat kiállítása KIZÁRÓLAG a nyilvántartó rendszeren keresztül történik, így a kiállító azonosítása is biztosított. Készpénzes, bankkártyás befizetésekről Képző papíralapú bizonylatot állít ki, melyet a befizető részére a pénzügyi teljesítéskor azonnal átad.

5.2.2. A résztvevő a képzési díj finanszírozásával kapcsolatban a képzési jelentkezéskor költségviselői adatokat adhat meg. A költségviselő ezáltal nem válik a jogviszony részévé, csupán a befizetéseket bizonylatoló számviteli bizonylatokon (számlákon) jelenik meg, mint Vevő. A költségviselővel a képző nem köt szerződést, nem lép jogviszonyba – képzési díj elmaradás esetén a követeléseit a felnőttképzési szerződés alapján a résztvevővel szemben érvényesíti. A képzési jelentkezéskor több költségviselő adható meg, megosztott

költségviselést a Képző dokumentálja és a megadott adatok alapján kerül kiállításra számla. A jelentkezéskor megadott költségviselő módosítható, de kizárólag azzal, hogy a már kiállításra került számlák/bizonylatok ezzel összhangban utólag már nem módosíthatók, kizárólag a költségviselő-módosítását követő befizetésekre alkalmazható a változás.

5.3. A képzési díj megfizetése során igénybe vehető kedvezmények, a kedvezmények igénybevételének feltételei

5.3.1. Kedvezmények

- 5.3.1.1. GYES/GYED ellátásban részesülő résztvevő részére a képzési díj 10%-ának megfelelő kedvezmény biztosítható. A kedvezmény igénybevételének feltétele, hogy a jogosultságot igazoló dokumentumot a résztvevő a felnőttképzési szerződés megkötését megelőzően, elektronikus úton a Képző rendelkezésére bocsássa.
- 5.3.1.2. Visszatérő résztvevői (törzshallgatói) kedvezmény illeti meg azt a résztvevőt, aki korábban a Perfekt által szervezett képzést sikeresen teljesítette. A kedvezmény mértéke a képzési díj 10%-a. A kedvezmény igénybevételének feltétele, hogy a jogosultságot igazoló dokumentumot a résztvevő a felnőttképzési szerződés megkötését megelőzően, elektronikus úton a Képző rendelkezésére bocsássa.
- 5.3.1.3. A képzési díj egyösszegű, a felnőttképzési szerződésben meghatározott határidőn belüli megfizetése esetén a résztvevő az adott képzéshez meghirdetett egyösszegű fizetési kedvezményre jogosult. A kedvezmény mértékéről a Képző az adott képzés tájékoztatójában és honlapján ad tájékoztatást.

5.3.2. A kedvezmények igénybevételének feltételei

- 5.3.2.1. A kedvezmények kizárólag magánszemély résztvevők által vehetők igénybe.
- 5.3.2.2. Az egyes kedvezmények nem vonhatók össze.

5.3.3. Az egyes kedvezményekre való jogosultság feltételei:

- 5.3.3.1. GYES/GYED kedvezmény esetén a GYES/GYED ellátásra való jogosultságot igazoló, a képzés első napján érvényes dokumentum elektronikus úton történő benyújtása, valamint a kedvezménnyel csökkentett képzési díj megfizetése.
- 5.3.3.2. Visszatérő résztvevői (törzshallgatói) kedvezmény esetén a korábbi, a Perfekt által szervezett képzés sikeres elvégzését igazoló dokumentum elektronikus úton történő benyújtása, valamint a kedvezménnyel csökkentett képzési díj megfizetése.

- 5.3.3.3. Egyösszegű fizetési kedvezmény esetén a képzési díjnak a felnőttképzési szerződésben meghatározott határidőn belüli egyösszegű megfizetése.
- 5.3.3.4. A GYES/GYED kedvezményre jogosító feltételeknek a képzés első napján fenn kell állniuk. A képzés megkezdését követően a jogosultsági feltételekben bekövetkező változások a kedvezményre való jogosultságot nem érintik.
- 5.3.3.5. Több kedvezményre történő jogosultság esetén résztvevő dönthet az igénybevett kedvezmény kiválasztásáról.

5.4. Díjvisszafizetés, túlfizetés visszautalásának feltételei

- 5.4.1. A képzési elszámolást követően, amennyiben az elszámolás a résztvevő számára visszafizetendő egyenleget mutat, a résztvevő köteles írásban rendelkezni a visszafizetendő összeg rendeltetési bankszámlája adatainak megküldésével a kepzes@perfekt.hu e-mail címre. Ugyanez az eljárás érvényes abban az esetben, ha a résztvevő véletlenül teljesített befizetést, illetve az oktatás díját már teljes egészében rendezte, mégis befizetést teljesített (túlfizetés). Képző a túlfizetéseket, azonosíthatatlan befizetéseket elkülönített számlán kezeli, kizárólag résztvevő kezdeményezésére köteles egyeztetésre, majd az egyeztetés során azonosított tételek visszafizetésére. Képző túlfizetést automatikusan, résztvevő rendelkezése nélkül nem utal vissza.
- 5.4.2. Céges költségviselő esetén a visszautalást a Képző nem tudja a résztvevő magánszámlájára teljesíteni, kizárólag akkor, ha a költségviselő ügyvezetője/törvényes képviselője nyilatkozik arról, hogy a költségviselő ehhez kifejezetten hozzájárul
- 5.4.3. A visszafizetések főszabály szerint átutalással történnek. Képző postai úton nem teljesít visszafizetést.

6. Kártérítési felelősség:

A felnőttképzési intézmény tevékenysége folytatásának megtiltásával összefüggésben keletkezett, a résztvevőt ért kár viselésére a képző intézmény kötelezett azzal azonban, hogy a képző intézmény és a résztvevő megállapodása értelmében a kártérítés mértékének összege nem haladhatja meg a résztvevő által befizetett képzési díj összegét. A felnőttoktatási intézmény teljes egészében kizárja a kártérítési felelősségét abban az esetben, ha a teljesítés jogi ellehetetlenülése következik be a vonatkozó jogszabályi környezet esetleges változása miatt.

7. Panaszkezelési eljárás

7.1. A képző intézmény köteles a résztvevőt tájékoztatni

- a) a székhelyéről,

b) a panaszügyintézés helyéről, ha az nem egyezik meg a szolgáltatás helyével,
c) a panaszkezelésnek az adott tevékenység sajátosságaihoz igazodó módjáról, valamint
d) a panaszok közzlése érdekében az ügyfélszolgálatának levelezési címéről és - ha a panaszokat ilyen módon is fogadja - elektronikus levelezési címéről, illetve internetes címéről, telefonszámáról.

- 7.2. A tájékoztatásnak résztvevői jogvita esetén ki kell terjednie a résztvevő lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes békéltető testületekhez való fordulás lehetőségére, valamint tartalmaznia kell a békéltető testület székhelyét, telefonos elérhetőségét, internetes elérhetőségét és levelezési címét. A békéltető testületekről történő tájékoztatási kötelezettséget világosan, érthetően és könnyen elérhető módon kell teljesíteni, internetes honlappal rendelkező képző intézmény esetén a honlapon, honlap hiányában az általános szerződési feltételekben, általános szerződési feltételek hiányában pedig külön formanyomtatványon.
- 7.3. A résztvevő panaszát szóban vagy írásban közölheti a képző intézménnyel, illetve a képző intézmény érdekében vagy javára eljáró személlyel.
- 7.4. A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és szükség szerint orvosolni kell. Ha a résztvevő a panasz kezelésével nem ért egyet, vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, a képző intézmény a panaszról és az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul köteles panaszkezelési űrlapot kitölteni, és annak egy másolati példányát
- a) személyesen közölt szóbeli panasz esetén helyben a résztvevőnek átadni,
 - b) telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a résztvevőnek legkésőbb a következő bekezdésben foglalt érdemi válasszal egyidejűleg megküldeni, egyebekben pedig az írásbeli panaszra vonatkozóan a (7.6) pontban írtak szerint köteles eljárni.
- 7.5. A telefonon vagy elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panaszt a képző intézmény köteles egyedi azonosítószámmal ellátni.
- 7.6. A panaszról felvett űrlapnak tartalmaznia kell az alábbiakat:
- a) a résztvevő neve, lakcíme,
 - b) a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
 - c) a résztvevő panaszának részletes leírása, a résztvevő által bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke,

- d) a képző intézmény nyilatkozata a résztvevő panaszával kapcsolatos álláspontjáról, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,
- e) a jegyzőkönyv felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével - a résztvevő aláírása,
- f) a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- g) telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma.

Űrlap: <https://minosites.hu/urlap/?code=nyawb7z6yz9c3s0i9nmbz>

- 7.7. Az írásbeli panaszt a képző intézmény - ha az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérően nem rendelkezik - a beérkezését követően harminc napon belül köteles írásban érdemben megválaszolni és intézkedni annak közlése iránt. Ennél rövidebb határidőt jogszabály, hosszabb határidőt törvény állapíthat meg. A panaszt elutasító álláspontját a képző intézmény indokolni köteles.
- 7.8. A képző intézmény a panaszról felvett jegyzőkönyvet (panaszkezelési űrlapot) és a válasz másolati példányát öt évig köteles megőrizni, és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatni.
- 7.9. A panasz elutasítása esetén a képző intézmény köteles a résztvevőt írásban tájékoztatni arról, hogy panaszával - annak jellege szerint - mely hatóság vagy békéltető testület eljárását kezdeményezheti. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell továbbá az illetékes hatóság, illetve a résztvevő lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti békéltető testület székhelyét, telefonos és internetes elérhetőségét, valamint levelezési címét. A tájékoztatásnak arra is ki kell terjednie, hogy a képző intézmény a résztvevői jogvita rendezése érdekében igénybe veszi-e a békéltető testületi eljárást. A képző intézménynek vezetnie kell a panaszkezelés dokumentációját, az eredmények pedig a vezetőségi átvizsgálás bemeneti adatait képezik. Az intézmény vezetőségének feladata az esetekből levont tanulságokat feldolgozni és ismétlődő panasz esetén megelőzésére megoldásokat kidolgozni. Panasznak minősül a panasztevő nevével ellátott és konkrét esetre történő észrevétel, beadvány, elsősorban írásos formában, de a szóbeli panaszokat is fogadja az intézmény.
A képzési folyamat valamennyi fázisában törekedni kell a panaszok okainak megszüntetésére. A képzésben résztvevőket a képzés kezdetekor tájékoztatjuk a panaszkezelés rendjéről. Az intézmény ügyfélszolgálatán a Panaszkezelési űrlap kötelezően megtalálható.

8. Adatkezelés, adatvédelem

8.1. Adatkezelés: A Képző a személyes adatok kezelése során a hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el, különös tekintettel az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletére (általános adatvédelmi rendelet – GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire. A Képző a személyes adatokat kizárólag jogszerű célból, a cél eléréséhez szükséges mértékben és ideig kezeli. Az adatkezelés során biztosítja a személyes adatok biztonságát, valamint megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatok jogosulatlan hozzáférése, megváltoztatása, nyilvánosságra hozatala, törlése, megsemmisülése vagy egyéb jogellenes kezelése ellen megfelelő védelmet nyújtanak. A személyes adatok kezelésének részletes szabályait, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, valamint az érintettek jogait a Képző mindenkor hatályos Adatkezelési tájékoztatója tartalmazza, amely a Képző honlapján érhető el.

8.2. Adatvédelem:

8.2.1. A Képző gondoskodik arról, hogy a munkatársak kizárólag a feladataik ellátásához szükséges adatkezelési jogosultságokkal rendelkezzenek. Amennyiben a képzés során elektronikus tananyag vagy e-learning felület kerül alkalmazásra, a résztvevő részére a hozzáféréshez szükséges felhasználói adatok a Képző által meghatározott módon kerülnek biztosításra. A résztvevő köteles a hozzáférési adatait bizalmasan kezelni, és azokat harmadik személy részére nem adhatja át.

8.2.2. A munkaviszony vagy egyéb jogviszony megszűnése esetén a Képző gondoskodik az érintett munkatárs adatkezelési jogosultságainak megszüntetéséről. A résztvevő képzési jogviszonyának megszűnését követően a Képző a hozzáférést az e-learning felülethez megszüntetheti, valamint a személyes adatokat a hatályos jogszabályokban és az adatkezelési tájékoztatóban meghatározott szabályok szerint kezeli, illetve törli.

8.2.3. A Képző biztosítja, hogy a személyes adatok kezelésében résztvevő munkatársak a tudomásukra jutott személyes adatokat bizalmasan kezeljék, és az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően járjanak el.

8.2.4. A Képző jogosult jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályokat a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítani. A módosításokat a Képző honlapján közzéteszi.

ÁLTALÁNOS KÉPZŐI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Tisztelt Képzésben résztvevő! A 2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről, a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet előírásainak eleget téve ezúton tájékoztatjuk az Ön által megadott személyes adatok kezeléséről.

1. Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének időpontjáig Adatkezelés célja:

Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzésbe való bekapcsolódás Adatkezelés jogalapja: Képző jogos érdeke Adatkezelés időtartama: Jelentkezési lap kitöltésének/képzési igény jelzésének napjától a Felnőttképzési szerződéskötés napjáig, illetve visszavonásig. Adatok köre: Jelentkezési lapon, képzési igényt jelző üzeneten szereplő adatok köre és esetlegesen a képzéssel összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő személy legmagasabb iskolai végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével, a képzésbe történő belépésével kapcsolatosak.

2. Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8. év utolsó napjáig** Adatkezelés célja: Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó

képzésen való részvétel és utókövetés Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi felhatalmazás (2013. évi LXXVII. törvény a Felnőttképzésről 21.§) Adatkezelés időtartama: Felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8- ik év utolsó napjáig. Adatok köre: Jelentkezési lapon, képzési igényt jelző üzeneten, illetve jelen dokumentumon szereplő adatok köre és esetlegesen a képzéssel összefüggő adatok, amelyek a képzésben részt vevő személy szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével, a képzésbe történő belépésével és a képzés elvégzésével, illetve a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépésével, a képzés során történő értékelésével és minősítésével, a képzéssel összefüggő fizetési kötelezettségeivel és az igénybe vett képzési hitellel kapcsolatosak. - Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók, továbbá a Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók. ** Az adatkezelés jogszabályi kötelezettség, nem választható, ha nem járul hozzá adatai kezeléséhez, nem lehet képzésbe beiratkozni.

3. Adatkezelés a felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától és az adatok keletkezésétől számított 8. év utolsó napja után Adatkezelés célja: Felnőttképzési törvény hatálya alá tartozó képzés utókövetése, új képzési ajánlatok, képzésben résztvevők "garanciális" ügyintézése Adatkezelés jogalapja: Felnőttképző jogos érdeke

Adatkezelés időtartama: Felnőttképzési szerződés megkötésének dátumától (az adatok keletkezésétől) számított 8- ik év utolsó napja után - visszavonásig. Adatok köre: 1-es és 2-es pontban szereplő személyes adatok.

Adatai részünkre történő átadásával/megküldésével hozzájárul azok fentiek szerinti kezeléséhez. Hozzájárulását bármikor módosíthatja, visszavonhatja az 1. és 3. pont esetében. Bővebb információért kérjük, forduljon ügyfélszolgálatunkhoz.