

A OFFICE LINE Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Munkáltató vagy Adatkezelő**) által folytatott egyes adatkezelési tevékenységekre és ezek feltételeire, szabályaira vonatkozóan az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) fogadta el.

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. A Szabályzat célja

1.1. A jelen Szabályzat általános célja, hogy meghatározza az Adatkezelő által kezelt személyes adatok kezelésének, nyilvántartásának, megsemmisítésének, az adatkezelés működésének rendjét, valamint elősegítse az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését az Európai Parlament és a Tanács (EU) 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 szóló 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: **GDPR**), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**) szabályainak megfelelően.

1.2. A Szabályzat célja továbbá, hogy szabályozza az Adatkezelő munkavállalói (a továbbiakban: **Munkavállaló**) adatainak kezelésével összefüggő egyes kérdéseket.

A Munkavállalók tekintetében a jogszabály alapján történő adatkezelés a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**) 8-11. §-aiban meghatározottak szerint történik, különös tekintettel arra, hogy az Adatkezelőnek, mint munkáltatónak az Mt. 11. § (1) bekezdése lehetőséget ad arra, hogy a munkavállalót a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizze. Az ellenőrzés során a Munkáltató az általa a Munkavállaló rendelkezésére bocsátott egyes informatikai-technikai eszközök felhasználását ellenőrizheti a hatályos jogszabályi előírásoknak, a Munkáltató utasításainak, a munkaszerződésben foglaltaknak és a Munkáltató által kiadott belső szabályzatokban foglalt előírásoknak való megfelelés tekintetében.

A Szabályzat célja a Munkavállalók adatainak kezelésével összefüggésben, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések és belső szabályzatok alapján meghatározza a **Munkavállalók személyügyi nyilvántartása során, a Munkavállalók rendelkezésére bocsátott eszközök használatának ellenőrzése során** esetlegesen megvalósuló adatkezelés lényeges körülményeit, illetve meghatározza, hogy az Adatkezelő, mint Munkáltató, milyen módon teljesíti az adatvédelmi követelményeket.

1.3. A Szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza az Adatkezelővel munkaviszony létrehozása céljából pályázó, az Adatkezelő által meghirdetett állásajánlatokra jelentkező személyek adatainak kezelését.

2. A Szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat rendelkezései az Adatkezelő főfoglalkoztatású Munkavállalóira, és a Társaság által meghirdetett állásajánlatokra jelentkező személyekre (a továbbiakban: **Pályázó**; Munkavállaló, Pályázó együttesen a továbbiakban: **Érintett(ek)**) terjed ki.

2.2. A jelen Szabályzat az Mt. 17. § szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.

Adatkezelő jelen Szabályzat hatálybalépése előtt minden Munkavállaló számára lehetőséget biztosított a Szabályzat tartalmának megismerésére, amelyet a Munkavállaló aláírásával igazolt, továbbá a Munkavállaló megkapta a jelen Szabályzat egy másolati példányát, amelynek átvételét szintén igazolta aláírásával. A Szabályzat hatálybalépését követően belépő Munkavállalók szintén

aláírásukkal igazolják, hogy a Szabályzat tartalmát megismerték és tudomásul vették, valamint a munkaszerződésük mellékleteként átveszik a Szabályzatot.

A Szabályzat elérhető továbbá a <https://office-line.hu/adatvedelem-gdpr> link alatt.

2.3. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során természetes személyek személyes adatainak kezelése valósul meg.

2.4. Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

OFFICE LINE Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhelye: 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt.
Postai cím: 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt.
Telefonszám: +36 1 354 1620
E-mail: info@office-line.hu
Képviseli: Masznik Ferenc
E-mail címe: f.masznik@office-line.hu
Telefonszáma: +36 30 256 3666

Adatvédelmi felelős és elérhetőségei

Vései Gabriella
Tel.: +36 1 354 1620
e-mail: adatvedelem@office-line.hu

3. Jelen Szabályzatban meghatározott adatkezelésekre vonatkozó közös szabályok

3.1. Érintettek, valamint az Adatfeldolgozók munkavállalói kötelesek az általuk megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni. Amennyiben nem az Adatkezelőhöz tartozó személy végez adatkezelést vagy adatfeldolgozást, ebben az esetben ezt a kötelezettséget az irányadó szerződésben kell számára előírni.

3.2. Az Érintettek a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő számára teljesítendő feladataikkal összefüggésben használhatják fel. Ezen túlmenően az Adatkezelő ezzel kapcsolatban döntéshozatalra jogosult munkatársának, illetve a személyes adat tulajdonosának előzetes, kifejezett és határozott írásbeli jóváhagyása nélkül:

(a) a személyes adatokhoz kizárólag a személyes adatokkal kapcsolatban jogszerűen feladatot ellátó Érintettek, Adatfeldolgozók férhetnek hozzá a jelen Szabályzatban meghatározott feltételek szerint,

(b) a személyes adatok (a jelen Szabályzat szerinti jogszerű adattovábbítást kivéve) nem továbbíthatók, illetve nem adhatók át harmadik személyek részére, nem másolhatók le és a nem nyomtathatók ki.

A vonatkozó jóváhagyás meglétét és hatályát (időtartam, jóváhagyás köre) az Adatkezelő a személyes adat felhasználása előtt köteles mérlegelni és szükség szerint ellenőrizni. Különös tekintettel ellenőrizni kell a személyes adat felhasználására való jogosultságot, amennyiben az nem az Érintettől, hanem valamely harmadik személytől származik.

3.3. Személyes adatok felvétele, Érintett tájékoztatása

A jelen Szabályzatban meghatározott személyes adatokat – a lent meghatározott eseteken kívül – kizárólag az ott meghatározott célok valamelyikével összefüggésben, az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése esetén lehet kezelni (adatkezelés jogalapjai):

- Érintett hozzájárulása;
- jogszabály kötelező rendelkezése, illetve jogi kötelezettség teljesítése érdekében;
- szerződés teljesítése érdekében, amennyiben az egyik fél az Érintett, vagy annak megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges mértékben;
- természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme érdekében;
- Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében, kivéve, ha az Érintett érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai elsőbbséget élveznek, különösen, ha az Érintett gyermek.

A megadott céllal összefüggésben – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – csak a cél eléréshez feltétlenül szükséges adatok kezelhetők. Az egyes személyes adatokat célonként elkülönítetten kell kezelni.

Személyes adat papír alapon, közvetlenül az Érintettől történő felvétele esetén az adatok átvétele előtt az Érintett számára elérhetővé kell tenni az adatkezelési Szabályzatot, valamint – amennyiben az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán alapul – alá kell vele íratni a vonatkozó hozzájárulást. A Szabályzatot az Érintett számára át kell adni megőrizhető formában/bizonyított módon a tudomására kell hozni, valamint írásban tájékoztatni kell az Érintettet, hogy a Szabályzatot a későbbiekben hogyan, milyen formában – így különösen a vonatkozó honlapon elhelyezve, a vonatkozó honlap címével, valamint az azon belüli elérhetőség megjelölésével vagy a székhelyen, munkavégzési helyen faliújságon való kihelyezéssel – tudja elérni. Az Érintett aláírását akár a Szabályzat egy másik, szövegében megegyező példányán, vagy külön íven, az átadott Szabályzat azonosítására alkalmas módon való megjelöléssel ellátva lehetséges beszerezni.

Amennyiben a személyes adatok közvetlenül az Érintettől kerülnek felvételre, úgy az érintettet tájékoztatni kell:

- a kezelt adatokról;
- Adatkezelő, valamint képviselőjének kilétéről és elérhetőségéről;
- személyes adatok kezelésének céljáról és jogalapjáról;
- adatok címzettjeiről, illetve ezek kategóriáiról;
- adott esetben harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbításról, tovább a Bizottság megfelelőségi határozatáról vagy ennek hiányáról, illetve megfelelő garanciákon, kötelező vállalati szabályokon, vagy a kockázatokról való tájékoztatás utáni hozzájáruláson alapuló adattovábbításról;
- adatok tárolásának időtartamáról;
- hozzáférés, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás és adathordozhatóság jogáról;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz jogáról;
- automatizált döntéshozatalról és profilalkotásról.

Amennyiben az adatkezelés jogszabályon alapul, úgy az adatkezelésről az Érintettet előzetesen tájékoztatni kell továbbá:

- a vonatkozó, az adatkezelést kötelezővé tevő jogszabályról;
- a jogorvoslati lehetőségekről.

Amennyiben az adatkezelés az Érintett hozzájárulásán alapul, úgy az adatkezelés megkezdése előtt az Érintettet előzetesen tájékoztatni kell továbbá:

- az adatkezelés pontos céljáról;
- hozzájárulás visszavonásának lehetőségéről (azzal, hogy a hozzájárulás visszavonása nem érinti a korábbi, jogszerű adatkezelés jogszerűségét);
- a jogorvoslati lehetőségekről, valamint
- hozzájárulást kell kérni az adatkezeléshez.

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekein alapul, úgy az adatkezelés megkezdése előtt az érintettet előzetesen tájékoztatni kell továbbá az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekéről.

Eljárás a nem közvetlenül az Érintettől felvett személyes adatok esetében:

Amennyiben a személyes adat nem az Érintett részéről került átadásra, vagy az nem állapítható meg kétséget kizáróan, úgy az alábbiak szerint kell eljárni.

Amennyiben a megküldött személyes adatokból az adatkezelésre jogosult Munkavállaló meg tudja állapítani az Érintett elérhetőségét, úgy ezen elérhetőségen keresztül haladéktalanul, de legkésőbb a személyes adatok megérkezésétől számított 30 napon belül, míg kapcsolattartás céljára használt személyes adatok esetében az első kapcsolatfelvételkor, míg ha a személyes adatok más címzett részére is átadásra kerülnek, úgy legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor az Érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- a személyes adatok megküldésével összefüggő célhoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztatót/Szabályzatot, amely legalább a jelen pont szerinti információkat tartalmazza;
- amennyiben az Adatkezelőnél érvényben lévő utasítások, eljárások vagy más szabályok szerint a személyes adatok ezen céltól eltérő további célból is adatkezelést folytat, úgy az ezen adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást is;
- a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

A jelen pontban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha és amilyen mértékben:

- az Érintett már rendelkezik a fenti információkkal;
- a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, vagy amennyiben a tájékoztatási kötelezettség teljesítése valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését;
- az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- a személyes adatoknak valamely uniós vagy tagállami jogban előírt szakmai titoktartási kötelezettség alapján, ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is, bizalmasnak kell maradnia.

A fenti felsorolás második szerinti eseteiben az akadály elhárulása után haladéktalanul tájékoztatni kell az Érintettet az adatkezelésről. Amennyiben az Érintett közvetlenül nem tájékoztatható, de a tájékoztatás megadása nem veszélyeztetni az adatkezelés célját, úgy a tájékoztatást nyilvánosan közzé kell tenni az Adatkezelő honlapján.

A szerződésekben, vagy a szerződések teljesítése során az Adatkezelő birtokába került személyes adatokra is jelen pontot kell alkalmazni.

Az Mt. 10. § (4) bekezdése alapján a Munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – a Munkavállaló hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

4. A Társaság adatvédelmi rendszere

4.1. Az Adatkezelő mindenkori ügyvezetője az Adatkezelő sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, kijelöli az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4.2. A Szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.

4.3. Adatkezelő munkatársai, munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

4.4. Adatkezelő adatvédelmi rendszerének felügyeletét az ügyvezető látja el, egy általa kinevezett vagy megbízott adatvédelemért felelős személy útján.

4.5. Az ügyvezető az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- felelős az Érintettek GDPR-ban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- felelős az Adatkezelő által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok, vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- felügyeli a kinevezett, vagy megbízott adatvédelmi felelős tevékenységét;
- vizsgálatot rendelhet el;
- kiadja az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

4.6. A kinevezett, vagy megbízott adatvédelemért felelős személy adatvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad (segítséget nyújt) az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az Érintettek jogainak biztosításában, adatvédelmi szempontból véleményezi a neki megküldött dokumentumokat, megválaszolja a megkereséseket segítséget nyújt az Érintett jogainak biztosításában;
- jogosult jelen Szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni;
- vezeti a belső adatkezelési, az adattovábbítási, valamint az adatvédelmi incidens nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján, indokolt esetben kezdeményezi jelen Szabályzat módosítását;
- közreműködik a NAIH-tól az Adatkezelőhöz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg.
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan és nyomon követi annak elvégzését;

- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

4.7. Adatvédelemért felelős személy és elérhetősége a jelen Szabályzat I. fejezet 2.4. pontja tartalmazza.

5. Érintettek jogai

Hozzáféréshez (tájékoztatáshoz) való jog

Példa: Kíváncsi arra, hogy megfelelő adatokat kezelünk Önnel kapcsolatban, hiszen ez fontos lehet a nyugdíj megállapítás szempontjából, vagy tudni szeretné, hány nap szabadság áll még a rendelkezésére az adott naptári évben. Ebben az esetben ha ír az adatvedelem@office-line.hu e-mail címre, vagy az OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címre, indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb egy hónapon belül válaszolunk Önnek (az egy hónapot indokolt esetben egy alkalommal két hónappal meghosszabbíthatjuk, de ebben az esetben erről az egy hónapos határidőn belül tájékoztatjuk).

5.1. A jelen pontban foglalt rendelkezéseket az egyes adatkezelések tárgyalásánál írt eltérésekkel együtt kell értelmezni és alkalmazni.

5.2. Adatkezelő az Érintett kérésére tájékoztatást ad arról, hogy személyes adataira vonatkozóan az Adatkezelő folytat-e adatkezelést, és amennyiben igen, hozzáférést ad számára a személyes adatokhoz, valamint tájékoztatja őt a következő információkról:

- az adatkezelés célja(i);
- az adatkezeléssel érintett személyes adatok fajtái;
- az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapja és címzettje(i);
- az adatkezelés tervezett időtartama;
- az Érintett jogai a személyes adatok helyesbítésével, törlésével és kezelésének korlátozásával, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozásával összefüggésben;
- a Hatósághoz való fordulás lehetősége;
- az adatok forrása;
- az Adatfeldolgozók nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről.

5.3. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát díjmentesen az Érintett rendelkezésére bocsátja. Az Érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az Érintett másként kéri.

5.4. Adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem benyújtásától számított legkésőbb egy hónapon belül, közérthető formában megadni a tájékoztatást. Érintett a hozzáférés iránti kérelmét az Adatkezelő jelen Szabályzatban megadott elérhetőségein (adatvedelem@office-line.hu e-mail címen, vagy az OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címen) nyújthatja be.

5.5. Amennyiben az Adatkezelő a tájékoztatást a nyilvántartásba vagy más dokumentumba történő betekintés útján biztosítja, gondoskodni kell arról, hogy az Érintett más személy személyes adatait – a másik személy külön, erre vonatkozó hozzájárulása nélkül – ne ismerhesse meg.

Helyesbítéshez fűződő jog

Példa: Ön a hozzáférési jogosultságával élve kikérte tőlünk, hogy milyen adatokat kezelünk Önről,

és talált hibás, téves adatot. Ebben az esetben kérjük, hogy az adatvedelem@office-line.hu e-mail címre, vagy az OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címre írva haladéktalan jelezze ezt felénk, és mi indokolatlan késedelem nélkül helyesbítjük a helytelen adatot.

5.6. Érintett jogosult kérni az Adatkezelőnél (adatvedelem@office-line.hu e-mail címen, vagy a OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címen) pontatlan személyes adatai helyesbítését, illetve hiányos adatainak kiegészítését (megjelölve a helyes adatokat) az adatkezelés céljának figyelembevételével személyazonosságának igazolásával. Adatkezelő a helyesbítést indokolatlan késedelem nélkül elvégzi a nyilvántartásában, és ennek megtörténtéről írásban értesíti az Érintettet.

Személyes adatok törléséhez (az elfeledtetéshez való jog) fűződő jog

Példa: Ha az adatkezelési cél megszűntével, vagy egyébként jogellenesen (cél nélkül, cél megvalósulásánál hosszabb ideig stb.) kezelnénk az Ön adatait, akkor kérje az adatai törlését az adatvedelem@office-line.hu e-mail címre, vagy az OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címre írva.

Tájékoztatjuk, hogy az OFFICE LINE Kft. nagyon figyel az Önt érintő adatkezelésekre, és arra, hogy jogszabályoknak megfelelő legyen, ezért nem kezelünk jogellenesen, cél nélkül adatokat, illetve adatokat az adatkezelési célt követően.

Amennyiben kezelnénk – jelenleg nem – az Ön hozzájárulása alapján adatot, úgy a hozzájárulását bármikor visszavonhatná, és kérhetné az adatai törlését.

Az elfeledtetéshez való jog a nyilvánosságra hozott adatok törlése iránti jogot jelenti.

5.7. Az Érintett kérelmezheti (adatvedelem@office-line.hu e-mail címen, vagy az OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címen), hogy Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az Érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az Érintett visszavonja hozzájárulását és az adatkezelésnek más jogalapja nincs;
- c) az Érintett tiltakozik személyes adatai kezelése miatt;
- d) a személyes adatok kezelése jogellenesen történt;
- e) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó Európai Uniói vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok hozzájáruláson alapuló gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások gyermekek részére történő kínálásával kapcsolatosan került sor.

5.8. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta (harmadik személy számára elérhetővé tette) a személyes adatot, és azt a fentiekben foglaltak alapján törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével meg kell tennie az ésszerűen elvárható lépéseket, intézkedéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az érintett személyes adatokat kezelő adatkezelőket, hogy a Érintett kérelmezte tőle a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

5.9. A személyes adatokat nem kell törölni abban az esetben, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése érdekében szükséges;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;

- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez fűződő jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez (pl. az adatokra bírósági eljárásban, bizonyítékként való felhasználás céljából van szükség).

Az adatkezelés korlátozásához fűződő jog

Példa: Ön élve a hozzáférés jogával kérte az Önre vonatkozó adatkezelés megismerését, azaz hogy milyen adatokat kezelünk Önnel kapcsolatban. Az adatok között talált helytelenül rögzített olyan adatokat is, ahol időre van szükségünk ahhoz, hogy ellenőrizni tudjuk a helyes adatokat, és eleget tegyünk a helyesbítési kötelezettségünknek (pl. munkaviszonnyal kapcsolatos olyan adatok, amelyeknek utána kell néznünk). Ön arra az időre, amíg az utánajárást és ellenőrzést megtesszük, kérheti tőlünk az adatkezelés korlátozását. Ebben az esetben amíg a korlátozás fennáll, mi (az Ön hozzájárulása nélkül) a tárolás kivételével mást nem tehetünk az adatokkal, illetve nem is töröljük azokat akkor sem, ha az adatkezelés ideje időközben eltelne. Ez alól kivétel a jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetve az Unió, vagy bármely tagállamának közérdeke.

5.10. Az Adatkezelő az Érintett kérésére (adatvedelem@office-line.hu e-mail címen, vagy az OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címen) korlátozza az adatkezelést, az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése esetén:

- az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát. Ez esetben a korlátozás addig tart, ameddig az Adatkezelő ezt ellenőrizni tudja;
- az adatkezelés jogellenes, az Érintett ellenzi az adatok törlését, és törlés helyett az adatok felhasználásának korlátozását kéri;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen. Ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

5.11. Ha az adatkezelés a 5.10. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az alábbi célokból, illetve jogalapok alapján lehet kezelni:

- az Érintett hozzájárulásával,
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében,
- az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből.

5.12. Az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldása esetén köteles erről azt az Érintettet előzetesen tájékoztatni, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

5.13. Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a személyes adatok helyesbítéséről, törléséről vagy az adatkezelés korlátozásáról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintettet kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Tiltakozáshoz való jog

Példa: Az Ön céges e-mailei vonatkozásában előre bejelentve ellenőrzést végzünk a mi jogos

érdeünkéből. Önnek utóbb jut eszébe, hogy a céges és csak munkára használható e-mail címén magáncélú levelezést is folytatott, mi pedig erről nem tudva végezzük az ellenőrzést.

Ilyen esetben tiltakozhat a jogos érdekünkéből végzett adatkezelés ellen, amelynek kötelesek vagyunk eleget tenni, kivéve, ha a mi jogos érdekünk (az adatkezelés mellett), úgynevezett kényszerítő erejű jogos érdek. Ebben az esetben erről teljeskörűen tájékoztatjuk Önt.

Kérjük haladéktalan jelezze ezt az adatvedelem@office-line.hu e-mail címen, vagy a OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt., és mi biztosítjuk az Ön számára, hogy törölhesse vagy eltávolíthassa a magáncélú e-mailezését.

5.14. Az Érintett abban az esetben tiltakozhat (adatvedelem@office-line.hu e-mail címen, vagy az OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címen) személyes adatának kezelése ellen, ha az adatkezelés

- közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- profilalkotáson alapul.

5.15. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés, illetve az ehhez kapcsolódó profilalkotás érdekében történik, az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen. Ha az Érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.16. Az Érintett a saját helyzetével kapcsolatos okból bármikor tiltakozhat személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is. Ebben az esetben a személyes adatok nem kezelhetők tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan az ő oldalán fellépő jogos érdek indokolja, amely elsőbbséget élvez az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

5.17. A fentiekben említett tiltakozási jogra legkésőbb az Érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

5.18. Fontos, hogy nem illeti meg az Érintettet a tiltakozás joga:

- hozzájáruláson
- szerződés teljesítésén
- jogi kötelezettség teljesítésén
- létfontosságú érdek védelmén

alapuló adatkezelések esetén.

Az adathordozhatósághoz való jog

Példa: Adathordozhatóság joga két fő jogot jelent: egyrészt kikérhetők a saját személyes adatok, másrészt kérhető, hogy az adatokat egy másik adatkezelőhöz továbbítsuk. Azokra az adatokra kérhető ez, amelyeket automatizált módon kezelünk (azaz gép úton), illetve amelyeket szerződéskötés vagy hozzájárulás alapon kezelünk: például az állás pályázati anyagok.

5.19. Az Érintett jogosult arra (adatvedelem@office-line.hu e-mail címen, vagy az OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címen), hogy a rá vonatkozó, általa egy Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik Adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes

adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

5.20. Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az Érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

5.21. Az e bekezdésében említett jog gyakorlása nem sértheti a törléshez illetve elfeledtetéshez való jogot. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az adathordozhatósághoz való jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Bírósághoz fordulás joga

Példa: Ön úgy érzi, hogy megsértettük az Ön adatkezelésre vonatkozó jogait. Javasoljuk, hogy először felénk jelezze igényét, vagy problémáját, mielőtt bírósághoz fordulna, mert igyekszünk orvosolni a problémát.

5.22. Az Érintett az Infotv. 23. §-ában foglaltaknak megfelelően az Adatkezelő, illetve - az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben - az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

A pert az Érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az Érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az Érintett halálát követően

Példa: Ahogy Ön végrendelezik, ugyanúgy joga van ahhoz, hogy megbízza valakit azzal, hogy az Ön halála esetén 5 évig érvényesítse Ön helyett a jogait az Önre vonatkozó adatkezelésekkel kapcsolatosan. Ehhez közjegyző előtt, vagy ügyvéd előtt, esetleg otthon két tanúval letanúzva kell egy dokumentumot (meghatalmazást) írnia, amit a meghatalmazottja el is fogad.

Ha nem él ezzel a lehetőséggel, akkor pedig a Polgári Törvénykönyvben meghatározott közeli hozzátartozója lesz erre jogosult. A közeli hozzátartozói közül pedig az tud eljárni ebben a kérdésben, aki először ezt megteszi, és közli velünk.

5.23. Az Érintett halálát követő öt éven belül az Infotv. 14. § b)-e) pontjában, illetve – a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelési műveletek esetén – a GDPR 15-18. és 21. cikkében meghatározott, az elhaltat életében megillető jogokat az Érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az Adatkezelőnél tett nyilatkozattal - ha az Érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal - meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az Érintett nem tett megfelelő jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az Infotv. 14. § c) pontjában, a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelési műveletek esetén a GDPR 16. és 21. cikkében, valamint - ha az adatkezelés már az Érintett életében is jogellenes volt vagy az adatkezelés célja az Érintett halálával megszűnt – az Infotv. 14. § d) és e) pontjában, a GDPR hatálya alá tartozó adatkezelési műveletek esetén a GDPR 17.

és 18. cikkében meghatározott, az elhatalt életében megillető jogokat érvényesíteni az Érintett halálát követő öt éven belül. Az Érintett jogainak e bekezdés szerinti érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az Érintett jogait érvényesítő személyt e jogok érvényesítése - így különösen az Adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás - során az Infotv. által az Érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Az Érintett jogait érvényesítő személy az Érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát - és a adott esetben közeli hozzátartozói minőségét - közokirattal igazolja.

Az Adatkezelő kérelemre tájékoztatja az Érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját a kérelem alapján megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az Érintett a nyilatkozatában megtiltotta.

Értesítési kötelezettség

5.24. A helyesbítésről, az adatkezelés korlátozásáról, profilalkotás elleni tiltakozásról és a törlésről az Érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az Érintett jogos érdekét nem sérti.

5.25. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet a hozzáférés, helyesbítés, törlés, korlátozás, a tiltakozás iránti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az Érintett azt másként kéri.

5.26. Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az Érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

5.27. Az Érintett kérelme esetén az információkat, a tájékoztatást és a kérelme alapján megtett intézkedést díjmentesen kell biztosítani. Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre, az Adatkezelő ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

Adattovábbítási nyilvántartás

5.28. Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az adattovábbítási nyilvántartás mintáját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

6. Jogérvényesítési lehetőségek

6.1. Adatkezelő mindent elkövet, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályoknak megfelelően történjék, amennyiben azonban az Érintett úgy érzi, ennek nem felelt meg, lehetősége van írni az adatvedelem@office-line.hu e-mail címre, vagy az OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP

West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt. postai címre.

6.2. Amennyiben az Érintett úgy érzi, hogy megsértették a személyes adatok védelméhez való jogát, az irányadó jogszabályok szerint jogorvoslattal élhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél, így a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.; postai cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; URL: <http://naih.hu>; telefon: +36 (1) 391 1400; fax: +36 (1) 391 1410; koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57").

6.3. Ezen túlmenően az Érintettet megilleti a bírósághoz fordulás joga is az alábbi esetekben:

- a felügyeleti hatóság rá vonatkozó jogilag kötelező erejű döntésével szemben;
- ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal;
- ha a felügyeleti hatóság 3 hónapon belül nem tájékoztatja a panaszával kapcsolatos eljárás fejleményeiről vagy annak eredményéről;
- ha megítélése szerint az Adatkezelő vagy az általa alkalmazott Adatfeldolgozó a GDPR rendelkezéseinek nem megfelelő adatkezelés következtében megsértette a GDPR szerinti jogait.

Bírósághoz fordulás esetén az Érintett a Polgári Perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. tv. illetékesség és hatáskör szabályai által meghatározottan főszabály szerint Fővárosi Törvényszék, Budapest, Markó u. 27, 1055, Telefonszám: (1) 354 6000, illetve a Budai Központi Kerületi Bíróság, 1021 Budapest, Budakeszi út 51/B., postai cím: 1525 Budapest, Pf.: 223.; +36-1/391-4930, fax: +36-1/391-4995; az Infotv. 23.§ (3) bek. alapján az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt jogosult a pert megindítani.

7. Adatvédelmi incidensek kezelése és bejelentése

7.1. Adatvédelmi incidensnek minősül minden olyan esemény, amely az Adatkezelő által kezelt, továbbított, tárolt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban a személyes adat véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

7.2. Az a Munkavállaló, aki adatvédelmi incidenst észlel munkája során, azt köteles haladéktalanul a felettesének, valamint az adatvédelemért felelős személynek bejelenteni. Az adatvédelemért felelős személy a jelzett vagy észlelt adatvédelmi incidenst haladéktalanul megvizsgálja, majd az adatvédelmi incidens tudomására jutását követő 24 órán belül javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához és kezeléséhez szükséges intézkedésekre az Adatkezelő döntésre jogosult vezetője részére. Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megtett intézkedésekről és azok eredményéről az adatok kezeléséért vagy az adatvédelmi incidens elhárításáért felelős személy az intézkedések végrehajtását követő 3 munkanapon belül köteles az adatvédelemért felelős személyt tájékoztatni.

7.3. Az adatvédelemért felelős személy indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni a NAIH részére az adatvédelmi incidenst, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet. A NAIH részére történő bejelentés legalább a következő információkat tartalmazza:

- az adatvédelmi incidens jellege, az Érintettek és a személyes adatok hozzávetőleges száma és kategóriája;
- adatvédelemért felelős személy neve, elérhetősége;
- az adatvédelmi incidensből származó, valószínűsíthető következmények;

- a megtett vagy tervezett intézkedések az adatvédelmi incidens kezelésére, elhárítására, orvoslására, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

7.4. Amennyiben az adatvédelemért felelős személy az adatvédelmi incidens vizsgálata során azt állapítja meg, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, erről haladéktalanul tájékoztatja az Adatkezelő döntésre jogosult vezetőjét. Adatkezelő az adatvédelmi incidens észlelését követő 72 órán belül tájékoztatja az Érintetteket az adatvédelmi incidensről az Adatkezelő honlapján keresztül. A tájékoztatás közzététele az adatvédelemért felelős személy feladata. A tájékoztatásnak legalább az I. fejezet, 7.3. pontban meghatározott adatokat kell tartalmaznia és világosan és közérthetően ismertetni kell az incidens jellegét.

7.5. Az adatvédelmi incidensekről az Adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az Érintettek tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetése az adatvédelmi felelős feladata. A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- az érintett személyes adatok köre;
- az Érintettek köre és száma;
- az adatvédelmi incidens időpontja;
- az adatvédelmi incidens körülményei, hatásai;
- az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések.

A nyilvántartásban szereplő adatokat Adatkezelő az adatvédelmi incidens észlelésétől számított 5 évig őrzi meg. Kivéve, ha az incidenssel érintett nyilvántartás más, tagállami szektorális jogszabály szerint, illetve más tagállami szektorális jogszabály szerint indult, illetve indítható eljárásához szükséges, ezutóbbi esetben a tagállami szektorális jogszabály által meghatározott őrzési idő az irányadó. Az adatvédelmi incidens nyilvántartás mintáját a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

8. Adatbiztonság

8.1. Az Adatkezelő kötelezi magát arra, hogy gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Kötelezi magát arra is, hogy minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat az Érintettek hozzájárulása alapján továbbítja vagy átadja, felhívja, hogy eleget tegyenek az adatbiztonság követelményének.

8.2. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ne hozhassa nyilvánosságra, ne továbbíthassa, valamint azokat ne módosíthassa, törölhesse. A kezelt adatokat kizárólag az Adatkezelő, valamint Munkavállalói, illetve az általa igénybe vett Adatfeldolgozó(k) ismerhetik meg, azokat Adatkezelő harmadik, az adat megismerésére jogosultsággal nem rendelkező személynek nem adja át.

8.3. Adatkezelő megtesz minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy az adatok véletlenül se sérüljenek, illetve semmisüljenek meg. A fenti kötelezettségvállalást Adatkezelő az adatkezelési tevékenységben részt vevő Munkavállalói részére előírja.

8.4. A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében a Társaság az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos, aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Adatkezelő adatkezelést végző Munkavállalója a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az Adatkezelő adatkezelést végző Munkavállalója a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Adatkezelő.

8.5. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő, összhangban az informatikai szabályzatok előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek az Adatkezelő tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír Adatkezelő;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább Érintetti névvel és jelszóval – lehet hozzáférni, a jelszavak cseréjéről Adatkezelő rendszeresen gondoskodik;
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: **Szerver**) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében a Szerveren folyamatos tükrözéssel kerüli el az Adatkezelő az adatvesztést;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi Szerver teljes adatállományára vonatkozik és mágneses adathordozóra történik;
- a lementett adatokat tároló mágneses adathordozó az erre a célra kialakított páncéldobozban tűzbiztos helyen és módon tárolt;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

9. Adattovábbítás, Címzettek, Adatfeldolgozók

9.1. Adattovábbítás és Címzett Adatkezelők:

Személyes adatot továbbítani jogszabály által megkívánt esetben, valamint az alábbi pontban meghatározott illetékes személyek, mint a GDPR szerinti „címzettek” számára, az ott meghatározott célokból lehetséges.

A jelen pontban meghatározott illetékes személyek számára – jogszabályban meghatározott eseteken kívül, amennyiben a címzett adatkezelőnek minősül – akkor lehetséges az adat továbbítása, ha az megfelel a GDPR illetve az Infotv. által előírtaknak. A mindenkori címzettek részletes listáját a jelen pont tartalmazza, és a vonatkozó adatkezelési részeknél a jelen Szabályzat csak névvel hivatkozik a (címzett) adatkezelőre.

Amennyiben személyes adatot tartalmazó dokumentum vagy más információ-hordozót olyan továbbítása vagy felfedése válik szükségessé, hogy az a személyes adatok felfedését egyébként nem teszi szükségessé, úgy a személyes adatokat tartalmazó dokumentumot vagy más információ-hordozót anonimizálni kell a személyes adatok törlésével, olvashatatlanná tételével.

A személyes adatokat SMS-ben vagy telefonon továbbítani tilos.

Személyes adat fizikai adathordozón kizárólag olyan zárt borítékban lehet továbbítani, ami állagának sérelme nélkül nem bontható ki.

Könyvelés:

- **ENIAC Computing Kft.**

cím: 1021 Budapest, Húvösvölgyi út 54.

e-mail: sales@eniac.hu

telefonszám: +36 1 457 8420

képviseli: Arányi Sándor

e-mailcím: sales@eniac.hu

telefonszám: +36 1 457 8420

Vas Éva könyvelő

e-mailcím: evaspeter@gmail.com

telefonszám: +36 1 457 8420

cím: ENIAC Computing Kft., 1021 Budapest, Húvösvölgyi út 54.

Adattovábbítás célja: könyvelés és bérszámfejtés elvégzése Adatkezelő részére.

Továbbítás jogalapja: az Adatkezelőre vonatkozó, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a által megkövetelt könyvviteli elszámolás törvényi kötelezettség teljesítése.

Továbbítás körülményei: Az adattovábbítás elektronikusan (e-mailen) és papír (személyes átadás, postai út) alapon történik.

Továbbított adatok:

Munkavállaló személyazonosító adatai:

- név;
- születési név;
- születési hely;
- állampolgárság;
- születési dátum;
- anyja születési neve;
- adóazonosító jel;
- TAJ szám;
- személyi igazolvány szám;
- állandó lakcím;
- ideiglenes lakcím;
- bankszámla száma.

biztosítás:

- máshol biztosított, ha igen, hol (munkaviszony, gyes...);
- megelőző két évben volt-e máshol biztosított (igen esetén, TB kiskönyv és tartalma és a biztosításhoz kapcsolódó dokumentumok).

tanulmányokra, képzettségre vonatkozó adatok:

- iskolai végzettsége/szakképesítés;
- végzettséget/szakképesítés igazoló okmány száma;
- végzettséget/szakképesítést igazoló okmányt kiadó szerve.

munkaviszonnal összefüggő adatok:

- Pályakezdő esetén ennek fennállta, nyilatkozat és igazolás
- Tartósan állaskereső esetén ennek fennállta, nyilatkozat és igazolás
- Nyugdíjas esetén törzsszám, nyugdíjazás időpontja;
- a munkaviszony, jogviszony kezdete;
- munkakör;
- heti munkaórák száma;
- besorolás bér.

családi állapottal összefüggő adatok:

- családi állapot;
- FEOR szám;

Üzemorvos:

- **Dr. Baranyi Irén**
(Horizont Preventív Kft. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálata)
e-mailcím: horizont2012@horizont2012.hu
telefonszám: +36 30 921 6082
cím: 1138 Budapest, Váci út 174.

Adattovábbítás célja: a Munkavállaló munkaalkalmasságának megállapítása.

Továbbítás jogalapja: a 33/1998 NM rendelet 4. § alapján üzemorvosi előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat elvégzése

Továbbítás körülményei: személyesen, átadással;

Továbbított adatok: Munkavállaló személyazonosító adatai:

- név;
- születési idő;
- lakcím;
- TAJ szám;

munkaviszonnal összefüggő adatok:

- a betöltött munkakör;
- a munkakör főbb egészségkárosító kockázatai.

Munkavédelmi szakcég:

- **Konifo Kft.**
cím: 2146 Mogyoród, Bocskai u. 66 (1142 Budapest, Erzsébet Királyné útja 67.)
e-mail: konifo@t-online.hu
telefonszám: +36 1 221 3877
képviseli: Nikicser Ildikó
e-mailcím: konifo@t-online.hu
telefonszám: +36 30 944 7799

Adattovábbítás célja: Adattovábbítás célja: az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása a munkavállaló kötelező munkavédelmi képzésén keresztül

Továbbítás jogalapja: Törvényi kötelezettség teljesítése, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. 55. § (1) bekezdésének teljesítése: a munkavállaló munkavédelmi oktatásának megvalósítása

Továbbítás körülményei: elektronikus, papír alapú postai

Továbbított adatok: Munkavállaló neve

Munkavállalót foglalkoztató részleg megnevezése

Munkavállaló be- és kilépés dátuma

Munkavállaló munkaköre

Munkabaleset esetén:

- foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosító szolgálati orvos
(Dr. Baranyi Irén, Horizont Preventív Kft. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálata)
- munkavédelmi hatóság
(a munkabaleset helyszíne szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi hatósági hatáskörében eljáró járási hivatala)

9.2. Adatfeldolgozók

Az adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Az Adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, aki megfelelő garanciákat nyújt az

adatkezelés jogszabályi követelményeinek való megfelelését és az Érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Jelen Szabályzatban meghatározott egyes adatkezelések tekintetében Adatkezelő adatfeldolgozás céljából adatfeldolgozókat (továbbiakban: **Adatfeldolgozó**) vesz igénybe. A személyes adatok megismerésére Adatkezelő által igénybe vett Adatfeldolgozók a hatályos jogszabályok szerint jogosultak.

Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jövőben további adatfeldolgozót vonjon be az adatkezelésbe, amelyről a jelen Szabályzat módosításával tájékoztatja az Érintetteket.

Szerverszolgáltató:

Az elektronikus dokumentumok tárolása során az Érintett személyes adatai továbbításra kerülnek az Adatkezelő mindenkor szerződött elektronikus tárhely szolgáltató partneréhez annak érdekében, hogy az Érintettre vonatkozó adatok elektronikusan tárolásra kerüljenek. Az Érintett tudomásul veszi, hogy személyes adatai a fentiek szerint továbbításra kerüljenek. Az adatokhoz való hozzáférés ideje a szerverszolgáltatás Adatkezelő általi igénybevételének ideje, amely előre nem meghatározható.

- **DotRoll Kft. - szerverszolgáltatás**

Levelezési cím: 1148 Budapest, Fogarasi út 3-5.

E-mail: support@dotroll.com; domreg@dotroll.com

web: <https://dotroll.com/hu>

Telefon: +36 (1) 432-3232

Képviseli: Komáromi Zsolt György ügyvezető

Tel.: +36 1 432 3232

E-mail: domreg@dotroll.com

Adatvédelmi tisztviselő: Komáromi Zsolt György Postacím: 1148 Budapest, Fogarasi út 3-5.

Email cím: dpo@dotroll.com Telefonszám: +36-1-432-3232

adatok: elektronikusan tárolt minden adathoz hozzáfér

cél: szerverszolgáltatás, adattárolás

hozzáférés ideje: Adatkezelő tárhely szerződésének adatfeldolgozóval történő fennállta és a biztonsági adatmentések elérhetőségének időszaka. Legkésőbb a szerződés megszűnése után legfeljebb 90 nappal az Adatkezelő engedélyével a GDPR-nak megfelelő módon az adatokat a DotRoll Kft. megsemmisíti.

A Dot Roll Kft. adatkezelési szabályzatát itt találja:

https://dotroll.com/adatkezelesi-szabalyzat_dotroll.pdf

Rendszergazda:

Adatkezelő rendszergazdája, aki a rendszergazdai feladatok ellátása során, a rendszergazdai feladatok ellátásának időtartama alatt (előre nem meghatározható időtartam) hozzáfér az Adatkezelő által elektronikus formában tárolt Érintetti személyes adatokhoz abból a célból, hogy a rendszergazdai feladatait ellássa és az elektronikus, illetve informatikai rendszert karbantartsa:

- **Clemet Computer Kft. - rendszergazda**

levélben: 1153 Budapest, Eötvös utca 83.

faxon: +36 1 271 0027

e-mailben: clemet@clemet.hu

telefonon: +36 1 306 0951

személyesen: 1153 Budapest, Eötvös utca 83.

képviseli: Sőregi István

e-mail: clemet@clemet.hu

telefon: +36 1 306 0951

adatok: rendszergazdai feladatai ellátása során bármely elektronikusan a szerveren tárolt adathoz hozzáfér

cél: szerver és informatikai eszközök karban tartása

hozzáférés ideje: előre nem meghatározható, a karbantartói munka elvégzésének idejével egyezik meg

E-mail szolgáltató, domain:

Adatkezelő az Érintettel történő e-mail kommunikációja során adatfeldolgozóként az alábbi szolgáltatót veszi igénybe:

- **DotRoll Kft. - domain**

Levelezési cím: 1148 Budapest, Fogarasi út 3-5.

E-mail: support@dotroll.com ; domreg@dotroll.com

web: <https://dotroll.com/hu>

Telefon: +36 (1) 432-3232

Képviseli: Komáromi Zsolt György ügyvezető

Tel.: +36 1 432 3232

E-mail: domreg@dotroll.com

Adatvédelmi tisztviselő: Komáromi Zsolt György Postacím: 1148 Budapest, Fogarasi út 3-5.

Email cím: dpo@dotroll.com Telefonszám: +36-1-432-3232

adatok: név, e-mailcím, e-mail tartalma

kapcsolattartás céljából, amikor az Érintett e-mail címére elektronikus levelet küldünk (e-mail), az adatok a DotRoll Kft. szerverein/szerverén kerülnek tárolásra, heti rendszerességgű mentésre

hozzáférés ideje: Adatkezelő domain és tárhely szerződésének adatfeldolgozóval történő fennállta és a biztonsági adatmentések elérhetőségének időszaka. Legkésőbb a szerződés megszűnése után legfeljebb 90 nappal az Adatkezelő engedélyével a GDPR-nak megfelelő módon az adatokat a DotRoll Kft. megsemmisíti.

A Dot Roll Kft. adatkezelési szabályzatát itt találja:

https://dotroll.com/adatkezelesi-szabalyzat_dotroll.pdf

Postai Szolgáltató:

Adatkezelő az Érintettel történő papírformában történő kapcsolattartás, kommunikáció során adatfeldolgozóként az alábbi szolgáltatót veszi igénybe:

- **Magyar Posta**

levélben: Ügyfélszolgálati Igazgatóság címén: 3512 Miskolc,

faxon: a 06-46-320-136 számon,

e-mailben: az ugyfelszolgalat@posta.hu e-mail-címen,

telefonon: a 06-1-767-8282 számon nevének és címének megadásával,

személyesen: a Magyar Posta Zrt., X. ker., Üllői út 114-116. szám alatt

adatok: címzett neve és címe;

cél: kapcsolattartás céljából, amikor az Érintettnek levelet, küldeményt papírformában küld az Adatkezelő;

hozzáférés ideje: A személyes adatokat a küldemény felvételét, azaz a postára adását követő naptári év végéig kezelik, kivéve, ha a Postatv. eltérő határidőt állapít meg, vagy a szolgáltatást igénybe vevő személynek, vagy a postai küldemény címzettjének rendelkezése ettől eltér. Ha például 2017. október 8-án feladott az érintett egy tértivevényes levelet, akkor a levél feladásával, kézbesítésével kapcsolatos adatokat a Magyar Posta Zrt. alapvetően 2018. december 31-ig kezeli. A feladó, de a címzett is kérheti azonban, hogy a rá vonatkozó adatokat ennél tovább kezelje. Ha a szolgáltatással összefüggő bármely jogi igény előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme (például bírósági eljárás) folytán az adat kezelése szükséges, akkor a Magyar Posta Zrt. az adatot a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges ideig kezeli.

További, a Magyar Posta adatkezelésére vonatkozó adatkezelési információért olvassa el a https://www.posta.hu/adatkezelesi_tajekoztato-t.

II. Fejezet Munkavállalók adatainak kezelése

I. Rész

Adatkezelő által a Munkavállalók rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök ellenőrzése során megvalósuló adatkezelés

1. A szabályozás célja

Jelen rész a Munkáltató Munkavállalóknak biztosított informatikai eszközök használatával és használatának ellenőrzésével (a továbbiakban: **Ellenőrzés**) összefüggő adatkezelésre vonatkozó szabályokról rendelkezik.

2. Adatkezelő által biztosított eszközökkel kapcsolatos általános szabályok és követelmények

2.1. E-mail fiók:

- az Adatkezelő által rendelkezésre bocsátott munkahelyi e-mail fiókot (mindazon e-mail címeket, amelyekben a cégnév kiterjesztésként benne foglaltatik (...@office-line.hu) minden Munkavállaló kizárólag a munkavégzéssel összefüggő célra használhatja;
- Adatkezelő félévente figyelmeztető e-mailt küld az Ellenőrzés lehetőségéről;
- Adatkezelő jogosult a fentnevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

2.2. Laptop, Tablet:

- Adatkezelő által rendelkezésre bocsátott laptopot, tabletet minden Munkavállaló munkaidőben a munkavégzéssel összefüggő célra használhatja, de munkaidőn kívül a magánhasználat is engedélyezett;
- a laptopon, tableten magáncélú tartalom (dokumentum, levelezés, fénykép) a munkavégzéshez használt tartalomtól elkülönítetten szabad csak tárolni;
- a magáncélú adatok elkülönített tárolása érdekében Adatkezelő a laptop, tablet háttérmemóriáján több szeparált memória egységet (pl. partíciót) hozott létre, amellyel biztosítható, hogy az eszköz háttérmemóriájának egyik részén a munkavégzéssel összefüggésben keletkezett adatok, míg a másik részében a magáncélú használat során keletkezett személyes adatok kerüljenek tárolásra;
- a munkaviszony megszűnésekor a Munkavállaló köteles törölni minden személyes adatnak minősülő információt, tartalom a laptopról, tabletről illetve eltávolítani a magáncélú mentéseket. Amennyiben ennek ellenére Adatkezelő azt tapasztalja, hogy az eszközön

személyes adatok érhetőek el, akkor azokat azokat semmilyen célra nem használhatja fel, nem kezelheti, törölni fogja azokat.

2.3. Internet:

- Munkavállaló Adatkezelő által biztosított internet hozzáférést munkaidőben a munkaviszonnyal összefüggő célból használhatja fel, munkaidőn túl a magánhasználat is engedélyezett;
- Adatkezelő a munkahelyi, illetve Adatkezelő által biztosított laptopon, tableten vagy mobiltelefonon történő internet használatot rendszeresen nem ellenőrzi, azonban fenntartja a jogot arra, hogy a belső szabályoktól eltérő internet használat gyanúja esetén a Munkavállaló tájékoztatása mellett az internet forgalmát ellenőrizze;
- Adatkezelő az internet ellenőrzés során a Munkavállaló által magáncélú használat során mentett, naplózott internet oldalakat, tartalmakat, esetlegesen bementett felhasználó nevet, jelszavakat nem ellenőrzi, nem kezeli;
- Adatkezelő kifejezetten felhívja a figyelmet, hogy tilos jogsértő, jogszabályba ütköző internetes oldalak látogatása, ilyen tartalmak letöltése;
- Letiltott/blokkolt weboldalak nincsenek;
- Adatkezelő úgynevezett kémprogramokat nem használ.

2.4. Mobiltelefon:

- Adatkezelő által biztosított mobiltelefon használata nem csak munkaviszonnyal összefüggő célból engedélyezett;
- Munkavállaló a magáncélú fényképeket, dokumentumokat és bármilyen letöltéseket, mentéseket a munkavégzéssel összefüggésben készített mentésektől külön, külön memóriakártyán köteles tárolni, és a hívások tekintetében dual SIM kártyát köteles használni: a munkahelyi/hivatalos hívások adatait az egyik számmal, a magáncélú telefonhívásokat a másik számmal intézni;
- a munkaviszony megszűnésekor a Munkavállaló köteles törölni minden személyes adatnak minősülő információt, tartalmat a készülékről, illetve eltávolítani a magáncélú mentéseket hordozó saját SD vagy dual SIM kártyát (információhordozót). Amennyiben ennek ellenére Adatkezelő azt tapasztalja, hogy a készüléken személyes adatok érhetőek el, akkor azokat semmilyen célra nem használhatja fel, nem kezelheti, törölni fogja azokat.

3. **A kezelt adatok köre**

Tekintettel arra, hogy a jelzett eszközöket Adatkezelő nem kizárólag céges használatra bocsátja a Munkavállaló rendelkezésére, Munkavállaló az eszközök Adatkezelő részére történő visszabocsátásakor köteles eltávolítani a magáncélú személyes adatait. Amennyiben Munkavállaló az eszközök visszabocsátásakor mégsem távolítja el a magánhasználat során keletkezett személyes adatokat, úgy Adatkezelő nem kezelheti azokat, törölni fogja azokat.

Az Ellenőrzés során kizárólag abban az esetben kerülhet sor személyes adatok kezelésére, amennyiben a Munkavállaló a jelen Szabályzatban foglalt előírások figyelmen kívül hagyásával használja az eszközt, például nem tartotta be a jelen Szabályzatban rögzített elkülönített adattárolást és Adatkezelő nem ismeri fel, hogy magáncélú az adat. Ebben az esetben Adatkezelő felhívja a Munkavállalót, hogy távolítsa el a nem elkülönített magáncélú használat során keletkezett személyes adatokat, de azokat nem kezeli.

Jelen pont esetén erre tekintettel az adatkezelés elmaradásának következménye, illetve az, hogy a személyes adatok szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéskötési kötelezettségen alapul, nem értelmezhető. Az Ellenőrzés során a következő személyes adatok kezelése merülhet fel, ha Munkavállaló nem tartotta be a jelen Belső Szabályzatban foglaltakat, nem távolította el a magáncélú használat során keletkezett személyes adatokat, jelenlétében történő ellenőrzés során nem jelezte, hogy adott adat magáncélú személyes adat:

3.1. E-mail fiók:

- az e-mail listázáson látható tartalma, amennyiben megjelenik;
- e-mail tartalma;
- küldő vagy címzett fél elérhetősége.

3.2. Laptop, tablet:

- a laptopon, tableten tárolt, magáncélú személyes adatnak minősülő adatok, információk, tartalmak (pl.: fényképek, dokumentumok, mentések).

3.3. Internethasználat:

- meglátogatott weboldalak címe, amennyiben azokat a munkavállaló nem a munkaviszonnyal összefüggésben kereste fel;
- a böngészés során rögzített és tárolt Munkavállalói nevek, jelszavak, egyéb információk, tartalmak.

3.4. Mobiltelefon:

- magáncélú hívás címzettje, telefonszáma, időpontja;
- magáncélú sms címzettje, telefonszáma, időpontja;
- magáncélú csetprogram címzettje, telefonszáma, időpontja.

4. **Adatkezelés célja**

Az Ellenőrzés célja a Munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése az Mt. 9. és 11. §-ával összhangban. Ennek során Adatkezelő ellenőrizheti a hatályos jogszabályi rendelkezésekben, a munkaszerződésben, az Adatkezelő által adott utasításokban, valamint az Adatkezelő által kiadott belső szabályzatokban – így különösen jelen Szabályzatban – foglalt szabályok, előírások, kötelezettségek teljesítését és megtartását a munkavégzés során esetlegesen megvalósuló munkajogi, fegyelmi jogsértés, szabálysértés vagy bűncselekmény megelőzése és bizonyítása érdekében.

5. **Adatkezelés időtartama**

5.1. E-mail fiók: Az e-mail fiók a munkaviszony megszűnésekor nem kerül törlésre, hanem az informatikai rendszer a postafiókról készült biztonsági másolatot, annak tartalmával együtt archiválja.

5.2. Laptop, tablet: A laptop, tablet munkavégzéssel összefüggésben keletkezett tartalma a munkaviszony megszűnésekor nem kerül törlésre, hanem a keletkezett tartalmakat (a magáncélú használat során keletkezett személyes adatokat tároló szeparált memória egységen tárolt tartalmakat leszámítva) az Adatkezelő két évente lementéssel őrzi meg.

Adatkezelő a magáncélú használat során keletkezett személyes adatokat nem kezeli, a munkaviszony megszűnésekor Munkavállaló köteles azon tartalmakat a munkahelyi laptopról, számítógépről eltávolítani. Amennyiben Munkavállaló az eltávolításnak nem tesz eleget, úgy Adatkezelő a magáncélú használat során keletkezett Munkavállalói személyes adatokat nem kezeli, törli azokat.

5.3. Internethasználat: az Internethasználat során keletkezett adatokat (pl. keresési előzmények, sütik stb.) Adatkezelő évente törli.

5.4. Mobiltelefon: az Adatkezelő által biztosított mobiltelefonról indított nemzetközi, emelt és külön díjas hívások és SMS-ek esetében az Adatkezelő az Ellenőrzés során a telefonszolgáltató által kiadott hívásrészletezőn vagy a készüléken ellenőrzi a hívás idejét és időtartamát, valamint a hívott számot a magáncélú hívások kivételével. A telefonon használatban tárolt információkat

az Adatkezelő egy évig őrzi meg.

Adatkezelő a magáncélú használat során keletkezett személyes adatokat nem kezeli, a munkaviszony megszűnésekor Munkavállaló köteles azon tartalmakat a munkahelyi mobiltelefonról eltávolítani. Amennyiben Munkavállaló az eltávolításnak nem tesz eleget, úgy Adatkezelő a magáncélú használat során keletkezett Munkavállalói személyes adatokat nem kezeli, törli azokat.

6. A személyes adatok kezelésének jogalapja

6.1. A munkáltatói ellenőrzéssel összefüggő Adatkezelés jogalapja az Mt. 11. § (1) és (2) bekezdése, valamint az Adatkezelő jogos érdeke, amely a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapul. A hivatkozott rendelkezésnek való megfelelés érdekében Adatkezelő elvégezte az **érdekmérlegelés tesztjét**, melynek eredményeképpen a következőket állapította meg:

- Adatkezelőnek – megítélése szerint – **jogos érdeke** fűződik ahhoz, hogy a bizalmas információt vagy üzleti titkot – így különösen, de nem kizárólag az Adatkezelővel, illetve annak bármilyen kapcsolt vállalkozásával összefüggő üzleti, kereskedelmi, pénzügyi információkat, marketing és értékesítési stratégiákat, üzleti terveket, alkalmazottak és tisztségviselők adatait, pénzügyi terveket, workflow-t, know-how ismereteket és eljárásokat – tartalmazó dokumentumot, levelezést megőrizze, azt illetéktelen személy általi hozzáféréstől megóvja, az ilyen dokumentumok jogellenes nyilvánosságra hozatalát megakadályozza, valamint a bizalmas információ és üzleti titok Munkavállalói általi kezelését, tárolását, továbbítását ellenőrizze.
- Az adatkezelés **célja** a Munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése a Adatkezelő jogos érdekében érvényesítése céljából;
- Adatkezelő az adatkezelés során nem szándékosan kezelt (azaz a Munkavállaló által a jelen Szabályzat megsértésével keletkeztetett és tárolt, Adatkezelői felszólításra sem törölt és Adatkezelő által a magáncél nem felismert) Érintetti személyes adatokat **kizárólag fegyelmi, bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként használhatja fel.**
- **A Munkavállaló személyes adatai, magánélete védelméhez fűződő jogát arányosan korlátozza az Adatkezelő jelen pontban meghatározott jogos érdeke, és a jogos érdeken alapuló adatkezelés.** Adatkezelő a jogos érdek és az adatkezelése szempontjából megvizsgálta mindazon eszközöket és lehetőségeket, amelyek a kívánt – és jelen Szabályzatban megjelölt – cél elérése érdekében figyelembe vehető és úgy ítélte meg, hogy a Munkavállaló rendelkezésre bocsátott egyes informatikai eszközök használatának jelen Szabályzatban meghatározott módon történő ellenőrzése a magánszférát a lehető legkevésbé korlátozó megoldásnak tekinthető és így **megfelel a szükségesség és arányosság követelményének.** Ennek érdekében
 - az Adatkezelő által a Munkavállalók rendelkezésre bocsátott eszközök – laptop, tablet, mobiltelefon, internet - magáncélra is használhatóak, de a magáncélú használat során a magáncélú adatokat a munka során használt adatoktól elkülönítetten köteles a Munkavállaló kezelni;
 - Adatkezelő a magáncéllal illetve munkavégzési céllal keletkezett adatok elkülönítése érdekében a laptop illetve a tablet háttér memóriájában több partíciót (szeparált memória egységeket) hozott létre, amellyel biztosítja a két céllal keletkezett adatok elkülönített tárolását;
 - Munkavállaló a mobiltelefon használata során a magáncélú mentésekre, fényképekre, illetve dokumentumok tárolására külön SD kártyát, illetve a hívásokat illetően dual SIM-et köteles használni, amellyel biztosítható, hogy a magáncélú használat során keletkezett adatok a munkavégzési céllal keletkezett adatoktól elkülönítetten kerüljenek tárolásra;
 - Adatkezelő az eszközön maradt magáncélú használat során keletkezett személyes adatokat az eszköz részére történő visszabocsátásakor megtekintés nélkül törli, amennyiben Munkavállaló azt maga nem tette meg, felszólításra sem;
 - az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott Ellenőrzést csak kivételesen, a Adatkezelő jogos érdekét sértő vagy veszélyeztető tevékenység, helyzet

- megalapozott gyanúja esetén alkalmazza, az egyes eszközök által rögzített és tárolt tartalmak automatikus megőrzésére csak szűk körben van lehetőség;
- az Ellenőrzés kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben történhet, a Munkavállalók magánéletét, illetve magáncélú eszközhasználat során keletkezett személyes adatokat az Adatkezelő semmilyen körülmények között nem ellenőrzi;
 - az Ellenőrzés nem irányul a Munkavállaló munkavégzésének állandó megfigyelésére;
 - Adatkezelő kizárólag a jelen Szabályzatban jelzett cél érdekében használhatja fel az Ellenőrzést;
 - Munkavállaló jelen lehet az Ellenőrzés során, és részére az Ellenőrzés előtt az Adatkezelő tájékoztatást ad az Ellenőrzés céljáról, a munkáltatói érdekről (szükség esetén az adott Ellenőrzéshez tartozó érdekmérlegelési teszt elvégzésével), az Ellenőrzést végző személyéről, az Ellenőrzés szabályairól (pl. fokozatosság elve), az eljárás menetéről, a Munkavállaló jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről;
 - Adatkezelő minden körülmények között biztosítja a Munkavállalóknak a jelen Szabályzatban meghatározott jogok gyakorlását.

6.2. A fentiek alapján Adatkezelő megítélése szerint az Adatkezelő által a **Munkavállalók rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök használatának ellenőrzésével összefüggő adatkezelés megfelel a jogos érdeken alapuló adatkezelésre vonatkozó jogszabályi és hatósági követelményeknek.**

7. Személyes adatok felhasználása

Adatkezelő az Ellenőrzés során esetlegesen rögzített személyes adatokat kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott (kivételes) esetben és célból használhatja fel.

8. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

Az Ellenőrzést kizárólag az alábbi személyek végezhetik, és így kizárólag ezek a személyek férhetnek hozzá az Ellenőrzéssel összefüggésben esetlegesen rögzített személyes adatokhoz:

- ügyvezető
- operatív vezető
- irodavezető
- informatikus rendszergazda

9. Az Adatkezelő által alkalmazott Ellenőrzés szabályai

9.1. E-mail fiók:

- Az Adatkezelő által alkalmazott informatikai rendszer a kiküldött és fogadott e-mailek méretét folyamatosan és automatikusan ellenőrzi, amely ellenőrzés azonban semmilyen esetben sem jár személyes adatok kezelésével;
- E-mail fiók ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Amennyiben Munkavállalóval kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor az e-mail fiók ellenőrzésére, Adatkezelő biztosítja a lehetőséget a Munkavállalónak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
- Az e-mail fiók ellenőrzésének megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja a Munkavállaló figyelmét az ellenőrzés céljára, az ellenőrzés menetére, a Munkavállaló Ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzésről az Adatkezelő minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet az Adatkezelő az

érintett Munkavállaló munkaviszonyának megszűnésétől számított 3 évig őrzi meg;

- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le, kizárólag azt a tényt rögzíti a jegyzőkönyvben, hogy a Munkavállaló az e-mail fiókot magáncélra is használta.

9.2. Laptop, tablet:

- Az Adatkezelő által a Munkavállalónak biztosított laptop, tablet ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Tekintettel arra, hogy Munkavállaló a laptopot, tabletet magáncélra is használhatja, és a magáncélú használat során keletkező személyes adatokat (szeparált memória egységeket használva) a munkavégzés céljából történt használatától elkülönítetten köteles tárolni, Adatkezelő a laptop, tablet tartalmának ellenőrzésére kizárólag a munkavégzéssel kapcsolatosan jogosult.
- Amennyiben Munkavállalóval kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor a laptop, tablet ellenőrzésére, Adatkezelő biztosítja a lehetőséget a Munkavállalónak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
- Az Ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja a Munkavállaló figyelmét az Ellenőrzés céljára, az Ellenőrzés menetére, a Munkavállaló ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzésről az Adatkezelő minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet Adatkezelő az érintett Munkavállaló munkaviszonyának megszűnésétől számított 3 évig őrzi meg;
- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le.

9.3. Internethasználat

- Adatkezelő az internethasználatot 2.3. pont szerint ellenőrzi, az egyes internetes oldalak tekintetében nem blokkolja;
- Tilos jogsértő, jogszabálysértő, jó erkölcsbe ütköző honlapok megtekintése, ilyen jellegű tartalom letöltése, mentése;
- Internet használat munkaidőben kizárólag munkavégzési célból engedélyezett.

9.4. Mobiltelefon

- Adatkezelő által a Munkavállalónak biztosított mobiltelefon ellenőrzésére kizárólag a jelen Szabályzatban meghatározott esetekben és célból kerülhet sor;
- Adatkezelő kizárólag a kiugró, szokatlan forgalmi és költségadatok alapján a legdrágább és leghosszabb hívásokat ellenőrizheti;
- Az Ellenőrzés érdekében Adatkezelő az elektronikus hírközlési szolgáltatótól bekéri az ellenőrizni kívánt telefonszámra vonatkozó hívásrészletezést, majd felhívja a Munkavállalót, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetén a hívott számokat tegye felismerhetetlenné;
- Amennyiben Munkavállalóval kapcsolatban, rá vonatkozóan kerül sor a mobiltelefon ellenőrzésére, Adatkezelő biztosítja a lehetőséget a Munkavállalónak, hogy az Ellenőrzés során végig jelen legyen.
- Az Ellenőrzés megkezdésekor az ellenőrzést végző személy felhívja a Munkavállaló figyelmét az ellenőrzés céljára, az ellenőrzés menetére, a Munkavállaló Ellenőrzéssel kapcsolatos jogaira, valamint arra a körülményre, hogy amennyiben az Ellenőrzés személyes adatokat érintene, azt jelezze az ellenőrzést végző személynek;
- Az Ellenőrzésről az Adatkezelő minden esetben jegyzőkönyvet készít, amelyben szerepel az

Ellenőrzést végző(k) személye, az Ellenőrzés célja és ideje. A jegyzőkönyvet az Adatkezelő az érintett Munkavállaló munkaviszonyának megszűnésétől számított 3 évig őrzi meg;

- Amennyiben az Ellenőrzés során személyes adatnak minősülő információ merülne fel, azt az ellenőrzést végző személy semmilyen formában nem rögzíti, nem menti le;
- Adatkezelő a készüléken található adatokat, információkat, tartalmakat semmilyen módon nem ellenőrzi.

10. A Munkavállalók jogai

10.1. A Munkavállaló jogaival és jogainak gyakorlásával kapcsolatban a Szabályzat I. Fejezet 5. pontjában meghatározott rendelkezéseket a jelen pontban foglalt eltérésekkel és kiegészítésekkel kell alkalmazni.

10.2. A Munkavállalónak továbbá lehetősége van, hogy az Ellenőrzés során tájékoztatást kérjen az Ellenőrzés menetéről, céljáról. Az Ellenőrzés során a Munkavállalónak lehetősége van, hogy tiltakozzon személyes adatai jogellenes kezelése miatt, kérheti, hogy ezen tiltakozását az ellenőrzést végző személy a jegyzőkönyvben rögzítse. Munkavállaló kérheti jogellenesen kezelt adatai törlését is mind az Ellenőrzés során, mind azt követően.

10.3. Az Ellenőrzés során készült jegyzőkönyv egy példányát az Ellenőrzést követően a Munkavállaló megkapja, illetve a későbbiekben is bármikor kérhet belőle másolatot.

II. Rész

Munkavállalók személyügyi nyilvántartása

1. A szabályozás célja

1.1. A Munkáltató az Mt. 10. § (1) bekezdés alapján a Munkavállalóval kapcsolatban nyilvántartja a munkaviszony létesítésével, teljesítésével, illetve megszüntetésével kapcsolatos adatokat.

1.2. A személyügyi nyilvántartással összefüggésben az Adatkezelő elektronikus adatbázist kezel.

1.3. A személyügyi nyilvántartással összefüggő bérszámfejtéssel illetve könyveléssel kapcsolatos adatkezeléshez Adatkezelő nem fér hozzá, azt az ENIAC Computing Kft. rendszerén keresztül a Kft. munkatársa Vas Éva könyvelő végzi (lásd jelen Tájékoztató I. fejezet 9. pontja).

1.4. Adatkezelőnél az elektronikus személyügyi nyilvántartással összefüggő adatkezeléshez kapcsolt informatikai rendszer rögzíti, hogy

- mely Érintett nevével és jelszavával,
- mely számítógépére telepített hozzáférési ponton keresztül,
- mikor

fértek hozzá a tárolt személyes adatokhoz (a továbbiakban: naplózás).

2. A szabályozás hatálya

2.1. A személyügyi nyilvántartás kiterjed az Adatfeldolgozó valamennyi Munkavállalójára.

3. A kezelt adatok köre

Adatkezelő a személyügyi nyilvántartásban az alábbi személyes adatokat kezeli a Munkavállalóval összefüggésben:

Munkavállaló személyazonosító adatai:

- név;
- születési név;
- születési hely;
- állampolgárság;
- születési dátum;
- anyja születési neve;
- adóazonosító jel;
- TAJ szám;
- személyi igazolvány szám;
- állandó lakcím;
- ideiglenes lakcím;
- bankszámla száma.

biztosítás:

- máshol biztosított, ha igen, hol (munkaviszony, gyes...);
- megelőző két évben volt-e máshol biztosított (igen esetén, TB kiskönyv és tartalma és a biztosításhoz kapcsolódó dokumentumok).

tanulmányokra, képzettségre vonatkozó adatok:

- iskolai végzettsége/szakképesítés;
- végzettséget/szakképesítés igazoló okmány száma;
- végzettséget/szakképesítést igazoló okmányt kiadó szerve.

munkaviszonnal összefüggő adatok:

- Pályakezdő esetén ennek fennállta, nyilatkozat és igazolás
- Tartósan állaskereső esetén ennek fennállta, nyilatkozat és igazolás
- Nyugdíjas esetén törzsszám, nyugdíjazás időpontja;
- a munkaviszony, jogviszony kezdete;
- munkakör;
- heti munkaórák száma;
- besorolás bér.

családi állapottal összefüggő adatok:

- családi állapot;
- FEOR szám;

3.1. Adatkezelő nem kezel különleges adatot a Munkavállalók kapcsán, táppénz esetén kizárólag az orvosi igazolást a táppénzre eső időszakról.

3.2. Amennyiben a Munkavállaló pótszabadságot, családi adókedvezményt vesz igénybe, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolványt vagy adómentes iskolakezdési támogatást igényel, az Adatkezelő kezeli ezen igények elbírálása és nyilvántartása céljából a Munkavállaló hozzátartozójának alábbi adatait:

- név
- születési helye és ideje
- lakcíme
- anyja neve
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám)
- adóazonosító jele
- érvényes diákigazolvány meglétének ténye.

4. Adatkezelés célja és időtartama

4.1. A személyügyi nyilvántartási adatbázis létrehozásának célja a munkaviszonyra vonatkozó adatok, tények dokumentálása, nyilvántartása a munkaviszony létrehozásával, teljesítésével, valamint megszüntetésével összefüggésben, továbbá a munkaviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése a munkaszerződésben foglalt előírásoknak, valamint az Mt. rendelkezéseinek megfelelően. A személyügyi nyilvántartás adatai a munkaviszonnal kapcsolatos

tények és adatok megállapítására, (adattovábbítással) adózási és bérszámfejtési célból, munkaügyi viták rendezése során, a besorolási követelmények igazolására, valamint statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

4.2. A személyes adatok az adatkezelés céljának megszűnésével egyidejűleg, illetve a Munkavállaló kérésére haladéktalanul törlésre kerülnek, kivéve a munkaviszony létesítéséhez, teljesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges személyes adatokat, amelyeket az Adatkezelő a munkaviszonyból származó munkajogi igény elévüléséig, vagyis az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a munkaviszony megszűnésétől számított 3 évig, illetve a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a által megkövetelt könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is) és az ahhoz tartozó személyes adatokat, amelyeket a keletkezésüktől számított 8 évig, míg a Munkavállaló biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra (Munkavállalóra) irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig őrzi meg.

5. A személyes adatok kezelésének jogalapja

A Munkavállalók személyügyi nyilvántartással összefüggő adatkezelés jogalapja az Mt. 10. § (1) bekezdése, továbbá a megváltozott munkaképességű Munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 7. §-a.

6. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

6.1. A személyügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatokhoz az alábbi személyek férhetnek hozzá:

- ügyvezető
- operatív vezető
- irodavezető
- könyvelés
- szerverszolgáltató és domain szolgáltató
- rendszergazda

6.2. Adatkezelő részére könyvelési tevékenységet ENIAC Computing Kft. (Vas Éva könyvelő) adatkezelő végez, aki részére Adatkezelő a jelen Szabályzat I. fejezet 9. 1. pont alatt sorolt Munkavállalói adatokat továbbítja.

7. Üzemorvos

7.1. A munkaviszony létesítését megelőzően a 33/1998 NM rendelet 4.§ alapján (adatkezelés jogalapja) az üzemorvos előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot végez. Egyes munkakörök esetén időszakos vagy soron kívüli alkalmassági vizsgálat is szükséges lehet (33/1998 NM rendelet 6.§ és 7.§ alapján). Az alkalmassági vizsgálat során feltárt egészségügyi adatokat az üzemorvos ismeri és őrzi.

Adatkezelő, mint munkáltató kizárólag az alábbiakról kap az üzemorvostól tájékoztatást:

- a Munkavállaló megfelelt vagy sem (nem/ időszakosan nem felelt meg) arra a munkakörre, amelyben alkalmazni kívánja.

Az alkalmassági vizsgálat ahhoz szükséges (adatkezelés célja), hogy Adatkezelő biztosítani tudja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit, az egészségi állapothoz igazodó munkafeltételeket és a munkaidő-beosztást (Mt. 51. § (4), 60.§).

Az üzemorvos által kiállított munkaköri orvosi alkalmassági véleményeket a munkaviszony létesítésének megíiusulásától (ha nem felelt meg), illetve megszűnésétől számított 3 évig őrzi az Adatkezelő a jogi igényérvényesítésekhez való felhasználás céljából.

7.2. Az üzemorvos által folytatott adatkezelés tekintetében felelősséget nem vállal, Munkavállaló adatai üzemorvos általi kezelésével összefüggésben az üzemorvostól kérhet felvilágosítást (részletes információ jelen Szabályzat I. fejezet 9. 1. pont).

8. Munkavédelem, Munkabaleset

8.1. Munkavédelem:

Munkáltató a Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény értelmében és felhatalmazása alapján munkavédelmi és tűzvédelmi szolgáltatás biztosítása céljából a munkavédelmi képviselő részére az alábbi adatokat adja át:

- név
- részleg megnevezése
- be- és kilépés dátuma
- munkakör

A munkavédelmi képviselő által folytatott adatkezelés tekintetében Adatkezelő felelősséget nem vállal, Munkavállaló adatai munkavédelmi képviselő általi kezelésével összefüggésben a munkavédelmi képviselőtől kérhet felvilágosítást (részletes információ jelen Szabályzat I. fejezet 9. 1. pont).

8.2. Munkabaleset:

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 64. § (1) bekezdésében írt Adatkezelőre rótt törvényi kötelezettség teljesítésére (adatkezelési cél és jogalap) Adatkezelő azt a munkabalesetet, amely esetében a munkavállaló több mint három munkanapon át nem volt munkaképes, valamint a foglalkozási megbetegedést és a fokozott expozíciós esetet be kell jelentse, ki kell vizsgálja és nyilvántartásba kell vegye.

A munkabaleseti nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza (kezelt adatok, illetve adatok köre):

Személyes adatok:

- név (ideértve a születési nevet is);
- anyja neve;
- születési hely és időpont;
- nem;
- állampolgárság;
- lakóhely (lakcím);

Társadalombiztosítási adat:

- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ száma);

Balesettel, megbetegedéssel kapcsolatos adatok:

- a munkabaleset - minden évben 1-es sorszámmal kezdődő - számát;
- a sérült munkakörét;
- a sérülés időpontját, helyszínét, jellegét, rövid tényállását;
- a sérült ellátására tett intézkedést;
- annak tényét, hogy a sérült folytatta-e a munkáját;

Jegyzőkönyv adatok:

- jegyzőkönyv;
- helyszínrajz;

- fénykép.

A kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket - ideértve a munkabalesetből eredő munkaképtelenségnek a későbbiekben megállapított időtartamát is – az 1. sz. melléklet szerinti munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ha a sérült állapota vagy a munkabaleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás időpontjáig nem lehet befejezni, akkor ezt a tényt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Adatkezelés ideje: Polgári Törvénykönyv szerinti 5 éves eléves elévülési idő.

Adattovábbítás:

A súlyos munkabalesetet a munkáltatónak - telefonon, telefaxon, e-mailben vagy személyesen - haladéktalanul be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével a munkabaleset helyszíne szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi hatósági hatáskörében eljáró járási hivatala (a továbbiakban: munkavédelmi hatóság) felé, amely a bejelentést azonnal továbbítja a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak.

A munkáltató köteles a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldeni a jegyzőkönyvet (súlyos munkabaleset esetén a határidő indokolt esetben 30 nappal meghosszabbítható)

- a sérültnek, halála esetén hozzátartozójának;
- a halált, illetve a három munkanapot meghaladó munkaképtelenséget okozó munkabalesetről a munkabaleset helyszíne szerint illetékes munkavédelmi hatóságnak;
- a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában a fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalának;
- munkaerő-kölcsönzés esetén a kölcsönbeadó, kirendelő munkáltatónak.

A súlyos munkabalesetről készített jegyzőkönyvnek a munkavédelmi hatósághoz történő megküldésekor másolatban mellékelni kell a munkáltatói balesetvizsgálat teljes dokumentációját így különösen:

- a meghallgatási jegyzőkönyveket,
- a szakmai képzettséget igazoló dokumentumot,
- a kezelési jogosultságot igazoló dokumentumot,
- az egészségügyi alkalmasságot igazoló dokumentumot,
- az üzembe helyezést dokumentáló iratot,
- időszakos biztonsági felülvizsgálatot dokumentáló iratot,
- a kockázatértékelést dokumentáló iratot,
- fényképfelvételeket, videófelvételeket,
- a belső szabályzatok vonatkozó részeit.

Súlyos munkabaleset esetén a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást biztosító szolgálat orvosának részt kell venni a kivizsgálásban.

Az adattovábbítás az 5/1993. évi (XII. 26.) MüM rendelet 9.§-ában foglalt, az Adatkezelőre mint munkáltatóra vonatkozó törvényi kötelezettség teljesítése jogalapján történik.

Hozzá tartozói adatok:

- hozzátartozó neve;
- telefonszáma.

Arra az esetre, ha a Munkavállalót baleset éri, kórházba kerül és nem tudja a hozzátartozóját értesíteni megadható értesítendő hozzátartozói adat.

Ezen hozzátartozói adatokat az Adatkezelő jogos érdekből kezeli, amely az Irányelv 6. cikk f) pontján alapul. A hivatkozott rendelkezésnek való megfelelés érdekében Adatkezelő elvégezte az **érdekmérlegelés tesztjét**, melynek eredményeképpen a következőket állapította meg:

- Adatkezelőnek (kényszerítő erejű) jogos érdeke fűződik a munkabalesetek kapcsán jogszabály által rá rótt kötelezettség teljesítéséhez;
- Adatkezelőnek – megítélése szerint – jogos érdeke fűződik ahhoz, hogy Munkavállaló erre irányuló igénye esetén értesítse Munkavállaló erre a célra megadott hozzátartozóját abban az esetben is, ha erre a jogszabály szerint nem köteles, de Munkavállalónak segít vele;
- Adatkezelő céljának eléréséhez feltétlenül szükséges, hogy a Munkavállaló hozzátartozójának fenti adatait kezelje, ezek nélkül a cél nem valósítható meg;
- Az adatkezelés célja kizárólag a hozzátartozó értesítése a Munkavállalót ért olyan baleset, illetve rosszullét esetében, ahol Munkavállaló maga ezt nem tudja megtenni;
- Adatkezelő az ezirányú adatkezelést kizárólag a cél eléréséhez feltétlenül szükséges ideig és a cél megvalósításához feltétlenül szükséges adatok tekintetében végzi;
- Adatkezelő – megítélése szerint – Munkavállalónak is jogos érdeke, hogy ezen információkat az adatkezelő megismerje;
- A Munkavállaló személyes adatai, magánélete védelméhez fűződő jogát arányosan korlátozza az adatkezelő jelen pontban meghatározott jogos érdeke, és a jogos érdeken alapuló adatkezelés. Adatkezelő a jogos érdek és az adatkezelése szempontjából megvizsgálta mindazon eszközöket és lehetőségeket, amelyek a kívánt – és jelen Szabályzatban megjelölt – cél elérése érdekében figyelembe vehető és úgy ítélte meg, hogy a Munkavállaló hozzátartozójának nevének és telefonszámának a jelen Szabályzatban meghatározott módon történő alkalmazása a magánszférát a lehető legkevésbé korlátozó megoldásnak tekinthető és így megfelel a szükségesség és arányosság követelményének.
- A fentiek alapján adatkezelő megítélése szerint a jelen pont szerinti adatkezelés alkalmazása megfelel a jogos érdeken alapuló adatkezelésre vonatkozó jogszabályi és hatósági követelményeknek.

Arra az esetre, ha az Érintett hirtelen rosszulléte vagy balesete esetén lényeges (pl. vércsoport, gyógyszerérzékenység) egészségügyi információra van szükség, szintén megadhatóak ezen hozzátartozói adatok, de ebben az esetben az adatkezelésünk jogalapja az érintett létfontosságú érdekeinek védelme.

9. A Munkavállalók jogai és kötelezettségei

9.1. Munkavállalók jogaira a jelen Szabályzat I. fejezet 5. pontjában foglalt rendelkezések a jelen pontban foglalt eltérésekkel irányadók.

9.2. A Munkavállalónak joga van arra, hogy a személyügyi nyilvántartásban tárolt személyes adatokhoz hozzáférjen. A Munkavállalónak a jelen Szabályzat jelen pontjának 8.4. alpontjában megadott elérhetőségekre, illetve az adatvédelmi felelős elérhetőségeire küldött elektronikus levélben kell benyújtani a saját személyes adatokhoz való hozzáférés iránti kérelmet.

9.3. A Munkavállaló a tájékoztatás alábbi formái közül választhat:

- kérheti, hogy számára nyomtassák ki a nyilvántartásban tárolt személyes adatokat, illetve
- a nyilvántartásban tárolt személyes adatok e-mailen történő továbbítását kérheti.

9.4. A Munkavállaló kérelmét az alábbi elérhetőségeken keresztül terjesztheti elő:

- postai úton az Adatkezelőnek címzett levélben (OFFICE LINE Kft. 1117 Budapest, IP West Irodaház, Budafoki út 91-93. C. ép. fszt.),
- e-mailen az info@office-line.hu elektronikus levélcímen.

9.5. Munkavállaló köteles a személyügyi nyilvántartásban rögzített, bejelentett adataiban minden változást haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 15 munkanapon belül bejelenteni az Adatkezelőnek.

III. Fejezet **Pályázók adatainak kezelése**

1. A szabályozás hatálya

1.1. Jelen Fejezet a Társaság által meghirdetett állásokra jelentkező Pályázók adatainak kezelésének, valamint a meghirdetett állások betöltéséhez kapcsolódó kiválasztási folyamat során megvalósuló adatkezelések szabályait határozza meg.

1.2. Társaság a következő csatornákon keresztül hirdeti meg a betöltendő állást és fogadja a Pályázók jelentkezését:

- online hirdetés
- munkaerő közvetítő (fejvadász)

2. A kezelt adatok köre

2.1. A Adatkezelő által meghirdetett állásokra történő jelentkezés és annak elbírálása során Adatkezelő a Pályázóval összefüggésben a Pályázó által a jelentkezés során, az általa beküldött önéletrajzban vagy más módon megadott alábbi személyes adatokat kezeli:

- személyes adatok:
 - név;
 - fénykép;
 - lakcím;
 - születési év;
 - állampolgárság;
 - nem;
 - telefonszám;
- tanulmányok:
 - végzettség típusa, neve, intézmény neve, befejezés időpontja;
 - IT ismeret, certifikáció;
 - nyelvtudás: nyelv, szint, megszerzés ideje;
 - jogosítvány típusa, megszerzés ideje;
 - egyéb ismeretek.
- munkatapasztalat:
 - foglalkoztató cég neve;
 - munkakör megnevezése;
 - munkavégzés címe;
 - foglalkoztatás ideje;
 - munkakör leírása;

2.2. Adatkezelő kizárólag olyan különleges adatokat gyűjt a Pályázó írásbeli hozzájárulása alapján, amelyek az adott munkakör betöltéséhez szükségesek (például: megváltozott munkaképességgel kapcsolatos egészségügyi adatok), illetve amennyiben a Pályázó maga adja meg ezen adatait és azok a munkakör betöltéséhez nem szükségesek, Adatkezelő haladéktalanul törli a különleges adatokat.

2.3. Adatkezelő a pályáztatás során a meghirdetett állásra jelentkező Pályázó közösségi médiában

(LinkedIn, és esetleges egyéb üzleti, szakmai célú) megjelenített nyilvános, bárki számára hozzáférhető, nem korlátozott hozzáférésű adatait megtekintheti. Adatkezelő az ún. korlátozottan nyilvános adatokat (például zárt csoportban közzétett adatok a csoport más tagja által történő megszerzése révén) nem ismeri meg, ezirányú adatkezelés nem végez.

Adatkezelő kizárólag azokat az adatokat ismeri meg ebben a körben, amelyek az adott álláspályázat kapcsán lényegesnek és relevánsnak minősülnek.

A Pályázó közösségi oldalon nyilvánosan végzett tevékenységét Adatkezelő megismerheti, abból következtetést vonhat le, de Adatkezelő bárminemű további adatkezelést nem végez, illetve a Pályázó profiloldalát nem tárolja el és nem továbbítja.

3. Adatkezelés célja és időtartama

3.1. Az adatkezelés célja:

- a megjelölt állásajánlattal kapcsolatban a Pályázóval való kapcsolattartás;
- az Adatkezelő által közzétett állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lefolytatása;
- munkaviszony létrehozásának és fenntartásának elősegítése.

3.2. Álláshirdetésre jelentkezés esetén (ideértve az új munkavállaló ajánlásának esetét is) az Adatkezelő a személyes adatokat az adatkezelés céljának fennállása alatt, így konkrét állásajánlat esetén az állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lefolytatásának idejéig, illetve addig kezeli, amíg a Pályázó nem kéri adat törlését vagy vonja vissza hozzájárulását.

3.3. Adatkezelő a konkrét pályázat lezárását követően minden esetben értesíti a Pályázót, nemleges válasz, sikertelen pályázat esetén is. Pályázó ezirányú igénye esetén a benyújtott pályázati anyagot Adatkezelő visszaküldi a részére.

3.4. Amennyiben a Pályázó a kiválasztási eljárást követően ehhez külön hozzájárul, a Társaság a Pályázó önéletrajzát a konkrét állásajánlattal kapcsolatos kiválasztási eljárás lezárását követően is – a Pályázó hozzájárulásának visszavonásáig vagy törlési kérelméig – megőrzi annak érdekében, hogy a Pályázó részére érdeklődésének, illetve képzettségének, adottságainak és igényeinek megfelelő állásajánlatot közvetítsen.

4. A személyes adatok kezelésének jogalapja, a személyes adatok megadásának elmaradása

4.1. A személyes adatok kezelése a Pályázó jelen tájékoztatás ismeretében adott önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulásán alapul.

A Pályázó közösségi médiában (LinkedIn, és esetleges egyéb üzleti, szakmai célú) megjelenített nyilvános, bárki számára hozzáférhető, nem korlátozott hozzáférésű adatai tekintetében az adatkezelés jogalapja Adatkezelő jogos érdeke, amely az GDPR 6. cikk (1) f) pontján alapul. A hivatkozott rendelkezésnek való megfelelés érdekében Adatkezelő elvégezte az **érdekmérlegelés tesztjét**, melynek eredményeképpen a következőket állapította meg:

- Adatkezelőnek – megítélése szerint – **jogos érdeke** fűződik az általa betöltendő állásra a legmegfelelőbb munkaerő kiválasztásához;
- Az adatkezelés **célja** kizárólag az aktuális betöltendő állással kapcsolatosan a Pályázó alkalmasságának megismerése az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése céljából;
- Adatkezelő a Pályázó közösségi médiában megjelenített nyilvános, bárki számára hozzáférhető, nem korlátozott hozzáférésű adatait megtekintheti: LinkedIn és esetleges egyéb üzleti, szakmai célú közösségi média oldalak.
- Adatkezelő az ún. korlátozottan nyilvános adatokat (például zárt csoportban közzétett adatok a csoport más tagja által történő megszerzése révén) nem ismeri meg, ezirányú adatkezelés nem végez.
- Adatkezelő kizárólag azokat az adatokat ismeri meg ebben a körben, amelyek az adott álláspályázat kapcsán lényegesnek és relevánsnak minősülnek.

- A Pályázó közösségi oldalon nyilvánosan végzett tevékenységét Adatkezelő megismerheti, abból következtetést vonhat le, de Adatkezelő bárminemű további adatkezelést nem végez, illetve a Pályázó profiloldalát nem tárolja el és nem továbbítja.
- **A Pályázó személyes adatai, magánélete védelméhez fűződő jogát arányosan korlátozza az Adatkezelő jelen pontban meghatározott jogos érdeke, és a jogos érdeken alapuló adatkezelés.** Adatkezelő a jogos érdek és az adatkezelése szempontjából megvizsgálta mindazon eszközöket és lehetőségeket, amelyek a kívánt – és jelen Szabályzatban megjelölt – cél elérése érdekében figyelembe vehető és úgy ítélte meg, hogy a közösségi médiába történő kizárólag publikus adatok terén történő betekintés jelen Szabályzatban meghatározott módon történő alkalmazása a magánszférát a lehető legkevésbé korlátozó megoldásnak tekinthető és így **megfelel a szükségesség és arányosság követelményének.** A fentiek alapján Adatkezelő megítélése szerint **a jelen pont szerinti Pályázói adatkezelés alkalmazása megfelel a jogos érdeken alapuló adatkezelésre vonatkozó jogszabályi és hatósági követelményeknek.**

- 4.2. Amennyiben a Pályázó – kéretlenül - az Adatkezelő valamely elektronikus levélcímén keresztül adja meg adatait és küldi el önéletrajzát, az Adatkezelő válasz e-mailben tájékoztatja az adatkezelés körülményeiről/az adatkezelési tájékoztató elérhetőségéről. A Pályázónak 24 órán belül vissza kell igazolnia az adatkezelési feltételek elfogadását, egyéb esetben az Adatkezelő a megküldött adatokat véglegesen törli.
- 4.3. Az Adatkezelő kötelezettsége a jelen Szabályzatban foglalt adatkezelési szabályokról a Pályázót tájékoztatni, és a Pályázó személyes adatai Adatkezelő részére történő jogszerű átadása érdekében a Pályázó hozzájárulását beszerezni. Amennyiben a hozzájáruló nyilatkozat beszerzésére nem kerül sor, az Adatkezelő a Pályázóval kapcsolatos személyes adatokat törli.
- 4.4. Az Adatszolgáltató kizárólag a Pályázó hozzájárulásával kezelheti a Pályázó adatait, enélkül a Pályázó a meghirdetett állásra történő pályáztatási folyamatban nem vehet részt.
- 4.5. Adatkezelő a jelen tájékoztatóban meghatározott céltól eltérően nem kezeli a Pályázó személyes adatait.

5. A személyes adatok megismerésére jogosultak köre

A Pályázóval kapcsolatban kezelt személyes adatokhoz kizárólag az Adatkezelő ügyvezetője férhet hozzá, aki az adott állásajánlattal összefüggő kiválasztási eljárással kapcsolatban eljárási vagy döntési jogosultsággal rendelkezik valamint az Adatkezelő által igénybe vett Adatfeldolgozók (elektronikusan küldött, illetve tárolt személyes adatok, CV-k tekintetében a szerverszolgáltató, rendszergazda, Magyar Telekom Nyrt.; papír alapú kapcsolattartás esetén: Magyar Posta) jogosultak a hatályos jogszabályok szerint.

Az **adatok feldolgozását** az Adatkezelő megbízásából eljáró Adatfeldolgozók végzik, akik felsorolását a jelen Szabályzat I. rész 9. 2. pontja tartalmazza. Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jövőben további adatfeldolgozókat vonjon be az adatkezelésbe, amelyről a jelen Szabályzat illetve a Pályázóknak szóló adatvédelmi Tájékoztató módosításával tájékoztatja a Pályázót.

Az Adatkezelő kifejezett jogszabályi rendelkezés hiányában csak az adott Pályázó kifejezett hozzájárulásával adja át harmadik személyeknek a személyes azonosítására alkalmas adatokat.

Források, ahonnan a Pályázó adatait megkaphatjuk:

Beck And Partners

Cím: 1119 Budapest, Bártfai u. 15-17.

E-mail: beck@bap.hu, info@bap.hu

telefon: Tel.: (+36-1) 371-0972; központi mobil: (+36-20) 9999-250

Fax: (+36-1) 371-0973

Képviseli: Beck Zsolt, ügyvezető

Elérhetősége: központi mobil: (+36-20) 9999-250

Adatvédelem: <https://bap.hu/adatkezelesi-elvek>, <https://bap.hu/adatvedelmi-tudnivalok>

Adatok, amelyeket, mint címzettek kapunk: név; lakcím; születési év; állampolgárság; nem; telefonszám; fénykép, tanulmányok, ismeretek: végzettség típusa, neve, intézmény neve, befejezés időpontja; jogosítvány típusa, megszerzés ideje; IT ismeret, certifikáció; nyelvtudás: nyelv, szint, megszerzés ideje; egyéb szakmai ismeretek, munkatapasztalat: foglalkoztató cég neve; munkakör megnevezése; munkavégzés címe; foglalkoztatás ideje; munkakör leírása.

Adattovábbítás célja: Adatkezelő által meghirdetett állás betöltése, az Érintett foglalkoztatása, kapcsolattartás az Érintettel az állás betöltése céljából. A személyes adatok az Ön önkéntes hozzájárulása jogalapon (GDPR. 6. cikk (1) bek. a) pont) kerülnek továbbításra hozzánk e-mail formájában elektronikusan.

Az adatok nem nyilvánosan hozzáférhető forrásból származnak.

6. A Pályázók jogai és kötelezettségei

6.1. Pályázó jogaira a jelen Szabályzat I. fejezet 5. pontjában foglalt rendelkezések irányadók.