

BALMAZ INTERCOM KFT.



**MUNKAVÁLLALÓ ÉS VÁLASZTOTT
TISZTSÉGVISELŐ
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

Tartalomjegyzék

I. A TÁJÉKOZTATÓ HATÁLYA.....	3
II. ALAPFOGALMAK.....	4
III. ALAPELVEK	5
IV. EGYES ADATKEZELÉSI CÉLOK.....	5
1. Önéletrajzok kezelése	5
2. Munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése.....	6
3. Egyéb szerződések létrehozása a Munkavállaló és választott tisztségviselővel.....	9
V. A MUNKÁLTATÓ ELLENŐRZÉSI JOGA	9
1. Céges levelezőrendszer (e-mail) használata.....	10
2. Internetforgalom, böngészés	11
3. Kamerás megfigyelés	11
5. Riasztórendszer	12
6. Szolgálati telefon, egyéb mobil eszközök használata, ezek ellenőrzése.....	13
7. Nyomtatási tevékenység ellenőrzése.....	13
VI. ADATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS, ADATOK KIADÁSA HARMADIK SZEMÉLYEKNEK, AZ ADATOK TÁROLÁSA.....	13
1. Általános rendelkezések.....	13
2. Adattovábbítás, adatfeldolgozás, hozzáférés.....	14
3. Adatok fizikai tárolása	15
4. Tárolási idő	15
VII. MUNKÁLTATÓ ÁLTAL AZ ADATVÉDELEM KÖRÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK.....	15
VIII. A MUNKAVÁLLALÓ ÉS VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	16
1. A Munkavállaló és választott tisztségviselő jogai	16
2. A Munkavállaló és választott tisztségviselő kötelezettségei	17

A **Balmaz InterCOM Kft.** (székhelye: 4060 Balmazújváros, Vasút sor 1/A.; adószáma: 13970374-2-09, képviseli: Hegedűs Tibor (ügyvezető) (továbbiakban: **Munkáltató**) a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint tájékoztatja a közszolgálati, közalkalmazotti, közfoglalkoztatási, munkaviszony vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján nála munkát végző személyeket a velük kapcsolatosan végzett adatkezelési tevékenységről.

Jelen tájékoztató a vonatkozó jogszabályi előírások keretei között a Munkáltató által bármikor egyoldalúan módosítható és/vagy visszavonható, a Munkavállaló és választott tisztségviselő egyidejű tájékoztatásával. A tájékoztatás a helyben szokásos módon történő közzététellel történik.

I. A Tájékoztató hatálya

1. Személyi hatály: jelen Tájékoztató kiterjed a Munkáltatónál munkaviszony, közfoglalkoztatási, közszolgálati, közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott valamennyi személyre, ideértve a diákmunka keretében foglalkoztatott személyeket is (a továbbiakban együtt: **Munkavállaló és választott tisztségviselő**; azaz amennyiben a szöveggörnyezetből más nem következik, Munkavállaló és választott tisztségviselő alatt értendő valamennyi előbbiekben felsorolt jogviszony alapján foglalkoztatott személy).

Amennyiben a Munkavállaló és választott tisztségviselő nem saját személyes adatát adja meg (pl.: családtag adata), a Munkavállaló és választott tisztségviselő szavatolja, hogy rendelkezik az érintett olyan hozzájárulásával, amely alapján a személyes adatait a Munkáltatóval közölheti.

2. Időbeli hatály: jelen Tájékoztató 2019. november 11. napján lép hatályba, és visszavonásig/módosításig marad hatályban. Jelen Tájékoztatót a hatálybalépéskor már folyamatban lévő adatkezelésekre is alkalmazni kell.

3. Területi hatály: jelen Tájékoztató hatálya a Munkavállalóra és választott tisztségviselőre Magyarország területén és külföldön is kiterjed.

4. Tárgyi hatály: jelen Tájékoztató a Munkavállaló és választott tisztségviselő vonatkozásában a Munkáltató által megvalósított adatkezelési tevékenység részleteit tartalmazza, meghatározva azok célját és jogalapját, az alkalmazott eszközöket és módokat, továbbá a bevezetett biztonsági intézkedéseket.

BALMAZ INTERCOM KFT.



**MUNKAVÁLLALÓ ÉS VÁLASZTOTT
TISZTSÉGVISELŐ
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

Tartalomjegyzék

I. A TÁJÉKOZTATÓ HATÁLYA.....	3
II. ALAPFOGALMAK.....	4
III. ALAPELVEK	5
IV. EGYES ADATKEZELÉSI CÉLOK.....	5
1. Önéletrajzok kezelése	5
2. Munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése.....	6
3. Egyéb szerződések létrehozása a Munkavállaló és választott tisztségviselővel.....	9
V. A MUNKÁLTATÓ ELLENŐRZÉSI JOGA.....	9
1. Céges levelezőrendszer (e-mail) használata.....	10
2. Internetforgalom, böngészés	11
3. Kamerás megfigyelés	11
5. Riasztórendszer	12
6. Szolgálati telefon, egyéb mobil eszközök használata, ezek ellenőrzése.....	13
7. Nyomtatási tevékenység ellenőrzése.....	13
VI. ADATOKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉS, ADATOK KIADÁSA HARMADIK SZEMÉLYEKNEK, AZ ADATOK TÁROLÁSA.....	13
1. Általános rendelkezések.....	13
2. Adattovábbítás, adatfeldolgozás, hozzáférés	14
3. Adatok fizikai tárolása	15
4. Tárolási idő	15
VII. MUNKÁLTATÓ ÁLTAL AZ ADATVÉDELEM KÖRÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK.....	15
VIII. A MUNKAVÁLLALÓ ÉS VÁLASZTOTT TISZTSÉGVISELŐ JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	16
1. A Munkavállaló és választott tisztségviselő jogai	16
2. A Munkavállaló és választott tisztségviselő kötelezettségei	17

A **Balmaz InterCOM Kft.** (székhelye: 4060 Balmazújváros, Vasút sor 1/A.; adószáma: 13970374-2-09, képviseli: Hegedűs Tibor (ügyvezető) (továbbiakban: **Munkáltató**) a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint tájékoztatja a közszolgálati, közalkalmazotti, közfoglalkoztatási, munkaviszony vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján nála munkát végző személyeket a velük kapcsolatosan végzett adatkezelési tevékenységről.

Jelen tájékoztató a vonatkozó jogszabályi előírások keretei között a Munkáltató által bármikor egyoldalúan módosítható és/vagy visszavonható, a Munkavállaló és választott tisztségviselő egyidejű tájékoztatásával. A tájékoztatás a helyben szokásos módon történő közzététellel történik.

I. A Tájékoztató hatálya

1. Személyi hatály: jelen Tájékoztató kiterjed a Munkáltatónál munkaviszony, közfoglalkoztatási, közszolgálati, közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott valamennyi személyre, ideértve a diákmunka keretében foglalkoztatott személyeket is (a továbbiakban együtt: **Munkavállaló és választott tisztségviselő**; azaz amennyiben a szöveggörnyezetből más nem következik, Munkavállaló és választott tisztségviselő alatt értendő valamennyi előbbiekben felsorolt jogviszony alapján foglalkoztatott személy).

Amennyiben a Munkavállaló és választott tisztségviselő nem saját személyes adatát adja meg (pl.: családtag adata), a Munkavállaló és választott tisztségviselő szavatolja, hogy rendelkezik az érintett olyan hozzájárulásával, amely alapján a személyes adatait a Munkáltatóval közölheti.

2. Időbeli hatály: jelen Tájékoztató **2019. november 11.** napján lép hatályba, és visszavonásig/módosításig marad hatályban. Jelen Tájékoztatót a hatálybalépéskor már folyamatban lévő adatkezelésekre is alkalmazni kell.

3. Területi hatály: jelen Tájékoztató hatálya a Munkavállalóra és választott tisztségviselőre Magyarország területén és külföldön is kiterjed.

4. Tárgyi hatály: jelen Tájékoztató a Munkavállaló és választott tisztségviselő vonatkozásában a Munkáltató által megvalósított adatkezelési tevékenység részleteit tartalmazza, meghatározva azok célját és jogalapját, az alkalmazott eszközöket és módokat, továbbá a bevezetett biztonsági intézkedéseket.

II. Alapfogalmak

- a) **Személyes adat:** azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személyre („**érintettre**”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg az adott információ alapján a természetes személy azonosítható.
- b) **Személyes adat különleges kategóriái:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok. *A Munkáltató fő szabály szerint különleges adatot (pl. egészségügyi adatot) a Munkavállaló és választott tisztségviselő vonatkozásában nem kezel. A kötelező orvosi alkalmassági vizsgálattal kapcsolatban kizárólag az alkalmasság ténye a kezelt adat. Egyéb különleges adat kezelésére kizárólag jogszabályi felhatalmazás vagy a Munkavállaló és választott tisztségviselő hozzájárulása alapján kerül sor (például táppénz ügyintézés, szemüvegkészítéshez nyújtott támogatás, megváltozott munkaképesség igazolása, adókedvezmények igénybevétele Munkavállaló és választott tisztségviselő által stb.).*
- c) **Érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- d) **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- e) **Adatkezelő: Balmaz InterCOM Kft.** (székhelye: 4060 Balmazújváros, Vasút sor 1/A.; adószáma: 13970374-2-09, képviseli: Hegedűs Tibor (ügyvezető); elérhetőségek: e-mail: ugyfelszolgalat@balmazinter.hu, telefonszám +36 52-240-049).
- f) **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- g) **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
- h) **„adatvédelmi incidens”:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

A jelen Tájékoztatóban használt fogalmak jelentése mindenkor megegyezik a Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet; „GDPR”) meghatározott fogalmával.

III. Alapelvek

A Munkáltató a Munkavállaló és választott tisztségviselő adatai kezelése során a GDPR-ban rögzített **alapelvek maradéktalan figyelembevételével jár el**:

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- b) az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük („pontosság”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”);
- g) az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

A Munkáltató az eljárásrendjét a fentieknek megfelelően alakította ki, azt folyamatosan felülvizsgálja és szükség szerint módosítja. A Munkáltató az adatkezelés során **biztosítja a beépített és alapértelmezett adatvédelmet**.

IV. Egyes adatkezelési célok

1. Önéletrajzok kezelése

Az önéletrajzok kezelésére az érintett hozzájárulásával kerül sor. Az önéletrajzok kezelésével kapcsolatban a balmazinter.hu weboldalon elhelyezett Adatkezelési Tájékoztató nyújt bővebb felvilágosítást.

A pályázók, jelentkezők önéletrajzában szereplő személyes adatokat – akár közvetlenül a jelentkezőtől/pályázótól, akár a személyügyi központtól származnak – a Munkáltató a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – a jogviszony létrehozása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

2. Munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése

A Munkavállaló és választott tisztségviselő és a Munkáltató közötti jogviszony létrehozása, teljesítése és megszüntetése többretegű adatkezelést feltételez. Ezen belül a Munkáltató több alcélból és több módon kezeli a Munkavállaló és választott tisztségviselő személyes adatait.

Az adatkezelés jogalapja az ebben a pontban meghatározott adatkezeléseknél a **munkaszerződés** (azaz az abban meghatározott és abból származtatható jogok és kötelezettségek) **teljesítése** a Felek részéről és a **Munkáltatóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése**.

A munkaszerződés teljesítésével kapcsolatos **főbb adatkezelési alcélok**:

- munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, megszűnése: a Munkavállaló és választott tisztségviselő egyes alapadatai szükségesek a jogviszony létrehozásához, módosításához, megszüntetéséhez, valamint halálemény következtében történő megszűnéséhez (pl. teljes neve, lakcíme, személyi igazolvány száma – a továbbiakban: Alapadatok, halotti anyakönyvi bizonyítvány); A Munkáltató az egyes foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályokban rögzített kizáró okok fennállásának vizsgálata céljából kezeli a pályázó és a Munkavállaló és választott tisztségviselő azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány) tartalmaz. Ezeket a személyes adatokat a Munkáltató a jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozataláig vagy – a jogviszony létesítése vagy fennállása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.
- egészségügyi alkalmasság: Munkáltató a hatályos jogszabályi előírások értelmében köteles a munkaviszony létrehozását megelőzően ellenőrizni, hogy a Munkavállaló és választott tisztségviselő a kívánt munkakör betöltésére egészségügyi szempontból alkalmas-e. E körben a Munkáltató a vele jogviszonyban álló egészségügyi szolgáltatótól adatot kap a Munkavállalóra és választott tisztségviselőre nézve, mely adat az alkalmasság/alkalmatlanság tényét tartalmazza. Munkáltató köteles rendszeresen felülvizsgáltatni az alkalmasságot, mely felülvizsgálatokon Munkavállaló és választott tisztségviselő köteles részt venni;
- hatósági bejelentések: a munkaviszony létesítését be kell jelenteni a hatóságoknak (pl. NAV, NEAK). Ennek érdekében további adatok szükségesek, melyeket jogszabály ír elő. Ilyen adatok például: bizonyítványok száma, adószám, TAJ szám. Bizonyos munkakörben foglalkoztatott kollégák esetében a bizonyítvány másolatára is szükség van, egyéb esetben annak száma elégséges;
- munkabér/illetmény és egyéb kifizetések megállapítása és kifizetése, közterhek megfizetése:
 - Munkáltató kezeli a Munkavállalónak és választott tisztségviselőnek a *munkabér/illetmény megállapítása és a kapcsolódó közterhek megfizetése érdekében szükséges adatait*. Ide tartozik különösen: munkabér/illetmény összege, pótlékok összege, bónuszok, prémiumok összege, táppénz (mindez szoros összefüggésben a munkaidő nyilvántartással), a Munkavállaló és választott tisztségviselő bankszámlaszáma, adószáma.

- E körbe tartozik a *cafeteria elemek* biztosítása és kifizetése is. Az egyes cafeteria elemek biztosíthatósága tárgyában további adatközlésekre is szükség lehet.
- Bizonyos *adókedvezmények igénybevételéhez* a Munkáltató köteles további adatokat is bekérni és kezelni, szintén jogszabályi felhatalmazás alapján. Ilyen például a gyermekek után járó adókedvezmény, friss házások kedvezménye, tartósan fogyatékos gyermekek/Munkavállaló és választott tisztségviselő adókedvezménye, stb., melyre tekintettel bekérhető a házastárs, illetve gyermek jogszabályban meghatározott adata, a tartós fogyatékosagra vonatkozó adatok/igazolások, illetve a jogszabály által előírt egyéb irat, igazolás.
- *Munkabér letiltások és levonások kezelése:* a munkabért terhelő letiltásokkal kapcsolatban a jogosult/végrehajtó által meghatározott adatokat is kezeli a Munkáltató és nyilvántartja annak érdekében, hogy a jogszabályban vagy adott esetben a Munkavállaló és választott tisztségviselő felhatalmazásában meghatározott kötelezettségének eleget tudjon tenni. Levonások esetében a levonás a vonatkozó belső irányelvek, jogszabályi előírások és/vagy hozzájárulás alapján történik.
- *Munkavállalói és választott tisztségviselői költségelszámolások kezelése:* a Munkavállaló és választott tisztségviselő tevékenységéhez kapcsolódóan a vonatkozó szabályzatokban meghatározottak szerint jogosult költségelszámolásra és költségtérítésre.
- *Munkavállaló és választott tisztségviselő munkájának, teljesítményének értékelése:* a munkabér (munkabér-emelés), bónusz kifizetés megállapíthatóságához vagy a Munkáltatót terhelő jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a Munkavállaló és választott tisztségviselő munkájának, teljesítményének értékelése. Ettől függetlenül is sor kerül az értékelésre annak megállapíthatósága érdekében, hogy a Munkavállaló és választott tisztségviselő munkája megfelel-e az elvárásoknak, utasításoknak, előírásoknak, kellően hatékony-e, szükséges-e valamilyen intézkedés megtétele.
- munkaidő nyilvántartás: a munkaidő nyilvántartás vezetése a Munkáltató jogszabályban meghatározott kötelezettsége. A munkaidő nyilvántartás keretében kerülnek nyilvántartásra és meghatározásra az alábbiak:
 - rendes napi munkaidő
 - rendkívüli munkavégzés (túlmunkavégzés)
 - *szabadság:* egyes pótszabadságok biztosítása a jogosultság igazolásától függhet. Erre tekintettel a Munkáltató kérheti a jogosultság igazolását, pl. gyermek születése esetén („apanap”) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, közeli hozzátartozó halála esetén a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, tartósan fogyatékos gyermek után járó pótszabadság esetén az erre vonatkozó orvosi igazolást, stb. Ezen további adatok bekérése jogszabályi előírásokon alapul, a másolatok megőrzésére pedig a hatósági ellenőrzések miatt van szükség.
 - fizetés nélküli szabadság
 - táppénzes állomány
 - igazolatlan távollét
 - *munkaidő-kedvezmények:* adott esetben a munkaidő-kedvezmény biztosítása érdekében szükség lehet a kedvezmény jogalapjának

igazolására a Munkavállaló és választott tisztségviselő részéről (például: terhességre vonatkozó orvosi igazolás). Ennek szintén jogszabályi előírás az alapja.

- Fegyelmi eljárás lefolytatása: a különböző foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok értelmében a Munkáltató fegyelmi eljárást folytathat le, illetve köteles lefolytatni a Munkavállaló és választott tisztségviselő kötelezettségszegése esetén, és jogosult fegyelmi intézkedéseket alkalmazni. Ezen eljárásra a Munkáltatói fegyelmi szabályzat előírásai is irányadók.
- Munkavállaló és választott tisztségviselő oktatása: annak érdekében, hogy a Munkavállaló és választott tisztségviselő munkáját hatékonyan, a Munkáltató belső előírásai és a hatályos jogszabályi előírások alapján tudja végezni, szükség lehet a Munkavállaló és választott tisztségviselő oktatására, tanfolyamok, tréningek elvégzésére, melyre a Munkáltató a Munkavállalót és választott tisztségviselőt kötelezheti. Ennek kapcsán a Munkáltató a Munkavállaló és választott tisztségviselő nevén kívül a vizsgaeredményét tartja nyilván.
- Munkavállaló és választott tisztségviselő részére munkáltatói utasítások adása.
- Munkáltató ügyfelei, meglévő és leendő partnerei részére adatok kiadása: a Munkavállaló és választott tisztségviselő munkaköri leírásban foglalt feladatai teljesítése érdekében szükségessé válhat, hogy akár a Munkáltató, akár a Munkavállaló és választott tisztségviselő maga a Munkavállaló és választott tisztségviselő egyes személyes adatait a Munkáltató meglévő és leendő partnerei, ügyfelei részére átadja. Elsődlegesen ezen adatok körébe tartoznak a Munkavállaló és választott tisztségviselő neve, pozíciója, céges telefonszáma és céges e-mail címe. Munkáltató törekszik az átadott adatok minimalizálására és törekszik arra, hogy a partnerei számára ezen adatok jogszabályoknak megfelelő kezelését előírja.
- Összeférhetetlenségek feltárása: a különböző foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályokban, a munkaszerződésben és az összeférhetetlenségi szabályzatban meghatározott esetek feltárása és nyilvántartása érdekében szükséges lehet a Munkavállaló és választott tisztségviselő másodállásával, mellékállásával, szervezeti és egyéb tagságával, megbízásával kapcsolatos adatok kezelése.
- Munkavállaló és választott tisztségviselő részére átadott tárgyi eszközök nyilvántartása: Munkáltató a Munkavállaló és választott tisztségviselő részére bizonyos eszközöket (pl. mobiltelefon, céges autó, üzemanyagkártya, stb.) adhat át, a munkavégzés biztosíthatósága érdekében. Ezen eszközöket a Munkáltató nyilvántartja a nyomon követhetőség érdekében, illetve, hogy az eszközökben bekövetkezett károkért való felelősséget meg tudja állapítani, továbbá, hogy a munkaviszony megszűnése esetén a Munkavállalóval és választott tisztségviselővel el tudjon számolni. A nyilvántartott adatok: eszköz megnevezése, azonosító száma, állapota, Munkavállaló és választott tisztségviselő neve, átadás-átvétel dátuma.
- Munkavállaló és választott tisztségviselő részére munkaruházat biztosítása: Munkáltató a Munkavállaló és választott tisztségviselő részére bizonyos esetekben munkaruházatot, munkavédelmi ruházatot bocsát a Munkavállaló és választott tisztségviselő rendelkezésére a vonatkozó szabályzat értelmében. Munkáltató az átadott ruházati darabokról nyilvántartást vezet a nyomon követhetőség érdekében, illetve, hogy a munkaviszony megszűnése esetén a Munkavállalóval és választott tisztségviselővel el tudjon számolni. A Munkáltató nyilvántartja ezen

kívül a Munkavállaló és választott tisztségviselő ruhaméretét is, hogy a ruházat biztosításáról, cseréjéről gondoskodni tudjon.

- Munkahelyi baleset nyilvántartása: Munkavállalót és választott tisztségviselőt ért baleset körülményei, sérülés illetve haláleset adatainak kezelése a Munkáltató jogi kötelezettségeinek teljesítése érdekében pl. munkaügyi hatósági eljárás, baleseti ellátás, baleseti táppénz, baleseti járadék megállapításához szükséges adatok. A munkahelyi baleset kivizsgálásával Munkáltató a ME-BI Hungary Kft-t (székhely: 4225 Debrecen, Hegy u. 9.) bízta meg, mely szolgáltatóhoz továbbítja a kivizsgáláshoz szükséges adatokat. Ezen szolgáltató e tekintetben adatfeldolgozóként jár el. A feldolgozás és adattovábbítás tekintetében ld. a VI. fejezetet is.

3. Egyéb szerződések létrehozása a munkavállalóval és a választott tisztségviselővel

Felek között a munkaszerződéshez kapcsolódó egyéb szerződések is létrejöhetnek, melyekre tekintettel a Munkáltató – a szerződéskötés jogalapján, annak teljesítése érdekében – további adatok kezelésére válhat jogosulttá/kötelezetté. Ilyen lehet például a teljesség igénye nélkül:

- Versenytilalmi megállapodás: a munkaszerződés részeként vagy attól függetlenül sor kerülhet versenytilalmi megállapodás megkötésére, melynek kapcsán az Alapadatokat tartja nyilván a Munkáltató, illetve, ha a Munkavállaló és választott tisztségviselő el kíván helyezkedni a tilalmi időszak alatt, úgy a leendő munkáltató egyes adatait is nyilvántarthatja.
- Titoktartási megállapodás: a munkaszerződés részeként vagy attól függetlenül sor kerülhet titoktartási megállapodás megkötésére, melynek kapcsán az Alapadatokat tartja nyilván a Munkáltató.
- Gépjármű-használati megállapodás: amennyiben a Munkáltató a Munkavállaló és választott tisztségviselő részére állandó vagy ideiglenes jelleggel céges gépjármű használatát biztosítja, úgy erre nézve külön megállapodás köthető. Az ilyen jogviszonyra a gépjármű használati szabályzat rendelkezéseit is alkalmazni kell. A Munkáltató ilyen esetben az Alapadatokon kívül a Munkavállaló és választott tisztségviselő jogosítványának és a gépjárműnek, illetve az útnyilvántartás szerinti megtett útnak (kivétel: engedélyezett magánhasználat esetén a magáncélú út) az adatait is nyilvántartja. A gépjármű használattal összefüggésben az okozott károk és bírságok adatait is nyilvántartja a Munkáltató, illetve hatósági megkeresés esetén a nyomozó hatóság részére kötelessé válhat a Munkavállalóval és választott tisztségviselővel kapcsolatos adatszolgáltatásra.

V. A Munkáltató ellenőrzési joga

A foglalkoztatási jogviszonyból származó jogosultságokból fakadóan a Munkáltató a jelen fejezetben szabályozott esetekben és módon **jogosult ellenőrizni** a Munkavállalónak és a választott tisztségviselőnek a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott **munkaeszközök használatát**.

A Munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a **Munkavállalót és választott tisztségviselőt** (Mt. 11. §).

Az adatkezelés jogalapja a jelen fejezetben meghatározott adatkezelési célok tekintetében a **Munkáltató jogos érdeke**. A Munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak a Munkavállaló és választott tisztségviselő emberi méltóságának megsértésével. A Munkavállaló és választott tisztségviselő magánélete nem ellenőrizhető.

A Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy ha és amennyiben a kérdéses cél megvalósítása más, ésszerű feltételek mellett bevezethető eszközökkel is megvalósítható, mely nem vagy kisebb mértékben igényli a Munkavállaló és választott tisztségviselő ellenőrzését, úgy ezen más eszközöket fogja bevezetni. Munkáltató **az egyes ellenőrzési módokat érdekmérlegelési tesztnek vetette alá** annak megállapíthatósága érdekében, hogy szükséges-e és arányos-e a folytatott ellenőrzési tevékenység a Munkavállaló és választott tisztségviselő jogos érdekeit is figyelembe véve.

A Munkáltatónál alkalmazott egyes ellenőrzési módokra a következő előírások (is) vonatkoznak.

1. Céges levelezőrendszer (e-mail) használata

Egyes Munkavállalók a belépését követően hozzáférést kapnak a céges e-mail címhez. A **céges e-mail cím és kapcsolódó postafiók a Munkáltató tulajdonát képezi**. A Munkavállaló a céges levelezőrendszert és az e-mail címet **kizárólag céges használatra jogosult igénybe venni, azt magáncélra használni nem jogosult**. Munkavállaló köteles a kapott magáncélú e-maileket vagy azonnal törölni, vagy azokat egyértelműen elkülönített, „PRIVATE” feliratú almappában tárolni, köteles továbbá a levél küldőjét tájékoztatni arról, hogy a kérdéses e-mail cím céges használatú.

A Munkavállaló által használt e-mail postafiók Munkáltató általi **ellenőrzésére kizárólag az irányadó (munka)jogi szabályok megsértésének gyanúja esetén** kerülhet sor. Az ellenőrzés pontos részleteiről, az ellenőrzést megelőzően a Munkavállaló megfelelő formában és módon tájékoztatást kap. A tájékoztatás kiterjed arra, hogy az adatkezelés milyen célból történik, ki az adatkezelő, mennyi ideig kezelik a felvett adatokat, illetőleg az adatkezeléssel kapcsolatban milyen jogai vannak az érintett személyeknek. Az ellenőrzés kizárólag a Munkavállaló jelenlétében történhet.

A postafiók ellenőrzése kapcsán a Munkáltatónak joga van arra, hogy a postaládában lévő e-mailek fejlécének megtekintése után – ahol szerepel a küldő és a fogadó személye, e-mail címe, a levél megnevezése, a küldés időpontja, a levél mérete – egy konkrét levél kiadását kérje a Munkavállalótól. A Munkavállaló a levél átadását csak a harmadik személy jogát sértő levéltitokra történő hivatkozással tagadhatja meg. Abban az esetben pedig, ha az e-mail postafiókot a Munkáltató kizárólag hivatalos használatra adta át Munkavállaló számára és a kért levelet a Munkavállaló írta, vele szemben munkajogi szankciók alkalmazhatók.

Szükség esetén az adatbiztonság, vagy az informatikai rendszer védelme okán az informatikai hálózatot üzemeltető, illetve fenntartó rendszergazda (informatikus) a levelek tartalmába jogosult betekinteni. Ugyanakkor ezen tevékenysége során megismert

adatokat harmadik személy számára – így a Munkáltató részére is – tilos továbbítani. Kivételt képez ez alól, ha bűncselekmény gyanúja merül fel, mely esetben a levél a bűnügyi hatóságok részére továbbítható.

2. Internetforgalom, böngészés

Az internet korlátozott magáncélú használatát a Munkáltató engedélyezi. A magáncélú használat nem történhet az elvégzendő feladatok és a munkavégzés rovására. A Munkáltató az internethasználatot kizárólag statisztikai módon, Munkavállalóra nem beazonosíthatóan ellenőrizheti. A Munkáltató jogosult arra, hogy bizonyos weboldalak látogathatóságát korlátozza vagy azokat letiltssa.

3. Kamerás megfigyelés

A Munkáltató 4060 Balmazújváros, Vasút sor 1/A. alatt található telephelyen kamerás megfigyelés történik. A kamera által rögzített felvételhez és egyéb személyes adatokhoz az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy férhet hozzá.

A Munkáltató ellenőrzési területén belüli kamerás megfigyelés vonatkozásában, a Munkáltató telephelyén kizárólag a jármű mozgást figyeli, egyéb helyiségek megfigyelésére nem kerül sor. A kamerás megfigyelés célja kizárólag biztonságtechnikai (a lent írtak szerint), a megfigyelés nem irányul a munkavégzés ellenőrzésére.

A munkáltató az alábbiak szerint tájékoztatja a Munkavállalót és választott tisztségviselőt a kihelyezett kamerák helyéről, célterületéről (látószögéről) és a kihelyezés céljáról.

Kamera száma	A kihelyezés helye	Megfigyelt terület	A kihelyezés célja
1. számú kamara	Főbejáratnál szemben	Főbejárat	Vagyonvédelem
2. számú kamera	Ablak mellett		Vagyonvédelem, üzleti titok védelme
3. számú kamera	Raktárral szemben		

Az adatkezelés célja:

- élet, testi épség védelme;
- az esetlegesen előforduló munkahelyi- és egyéb balesetek körülményeinek vizsgálata
- vagyonvédelem, bűncselekmények megelőzése és dokumentálása.

Amennyiben a rögzített felvételekkel kapcsolatosan bűncselekmény, illetve egyéb jogellenes cselekmény gyanúja merül fel, a Munkáltató továbbíthatja a felvételeket az

épület biztonsági szolgálatának, az illetékes nyomozóhatóságnak, különösen a Rendőrség illetékes szerveinek.

A felvételek ellenőrzésére kizárólag a Munkáltatónál az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy jogosult. A felvételek és egyéb személyes adatok másolására kizárólag az ügyvezető vagy az általa kijelölt személy jogosult. Az elmentett felvételek tárolása zárható helyiségben történik. Az adatkezelés során az adathordozót a Munkáltató biztonságosan kezeli, nem hozza nyilvánosságra, védi az illetéktelenek általi hozzáféréstől, védi a sokszorosítástól, megváltoztatástól, véletlen megsemmisüléstől, továbbá az adatrögzítés céljától eltérő célra a Munkáltató a felvételeket nem használja fel. Kamerák kizárólag jól láthatóan, olyan helyre kerülnek elhelyezésre, ahol az adatrögzítés céljának eléréséhez feltétlenül szükséges, így nem kerül kamera olyan helyiségbe, ahol az az emberi méltóságot sértheti (pl.: öltöző, illemhely, mosdó, pihenőszoba, stb.). A megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

A felvételek tárolási időtartama 3 munkanap, (vagy ötmillió forintot meghaladó pénz kezelése és tárolása esetén 30 nap), kivéve, ha a felvételt bírósági vagy hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják. Felhasználás esetén a felvételek tárolása a cél eléréséhez szükséges lehető legrövidebb időtartamon keresztül történik, ezt követően a felvételek megsemmisítésre kerülnek.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a fenti adatkezelési időtartamon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot a Munkáltató ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság, előkészítő eljárást folytató szerv vagy más hatóság megkeresésére vagy adatkérésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre vagy adatkérésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

5. Riasztórendszer

A székhelyen **kiépített riasztórendszer szintén biztonságtechnikai céllal kerül alkalmazásra.** Az azt beüzemelő és kikapcsoló Munkavállaló és választott tisztségviselő,

illetve azt kezelni jogosult egyéb személyek egyes személyes adatai (beazonosítható kód) rögzítésre kerülnek, az azonosítás megkönnyítése végett.

A riasztási tevékenységek **tárolási időtartama** 1 év, amennyiben azok nem kerülnek felhasználásra valamilyen esemény miatt. Felhasználás esetén az adatok tárolása a cél eléréséhez szükséges lehető legrövidebb időtartamon keresztül történik, ezt követően az adatok megsemmisítésre kerülnek.

6. Szolgálati telefon, egyéb mobil eszközök használata, ezek ellenőrzése

A Munkáltató által biztosított szolgálati telefon, egyéb mobil eszköz a munkavégzés támogatását szolgáló munkaeszköz.

A **céges mobiltelefon magáncélra** történő használata megengedett, erre tekintettel szükségessé válhat a magánjellegű hívások mértékének beazonosíthatósága pl. a kerettúllépés okának tisztázása, és annak megítélése érdekében, hogy a kerettúllépést a Munkavállaló vagy a Munkáltató viselje.

A **hívásrészletezőt** minden esetben az erre a célra kizárólagosan és írásban meghatalmazott pénzügyi munkatárs kezeli, de azt nem ellenőrzi, és annak tartalmáról a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint harmadik személynek tájékoztatást nem adhat. A hívásrészletezőt ellenőrzéskor a Munkavállaló és választott tisztségviselő kapja meg, és az általa magánügyben hívott telefonszámokat olvashatatlanná téve kerül vissza a Munkáltatóhoz a telefonköltség elszámolás megítélésére. Munkavállaló aláírásával igazolja továbbá, hogy a szolgáltató által számlázott költségek a valóságnak megfelelnek.

A Munkáltató által a Munkavállaló használatába adott **eszközöket a Munkáltató megfelelő védelemmel látja el**, melyekre a külön szabályzatokban foglaltak irányadók. A Munkáltató ezen eszközöknek a Munkavállaló személyes adatait tartalmazó dokumentumaihoz, adataihoz nem jogosult hozzáférni és azok tartalmát ellenőrizni.

A **Munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén** az eszközöket a Munkáltató részére vissza kell szolgáltatni. A Munkáltató jogosult és köteles az eszközökön lévő adatokat – azokhoz való hozzáférés és ellenőrzés nélkül – haladéktalanul törölni.

7. Nyomtatási tevékenység ellenőrzése

A céges nyomtatók kizárólag munkavégzés céljára használhatók.

VI. Adatokhoz való hozzáférés, adatok kiadása harmadik személyeknek, az adatok tárolása

1. Általános rendelkezések

Munkáltató gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében a **Munkáltató megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz** annak érdekében, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanosságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

2. Adattovábbítás, adatfeldolgozás, hozzáférés

A Munkáltató törekszik arra, hogy ne adjon ki harmadik személynek a Munkavállaló és a választott tisztségviselő adatot. Az adatkiadás azonban bizonyos esetekben nem kerülhető el. **Munkáltató elsődlegesen a következő esetekben ad ki adatot harmadik személynek:**

- *hatóság(ok) felé történő adatátadás:* a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Munkáltatónak jogszabályi előírásokból fakadó jelentési kötelezettsége van/lehet. Erre tekintettel a NAV és az NEAK felé történik elsődlegesen adatkiadás. Hatósági megkeresésre vagy bűncselekmény gyanújára alapítottan egyéb adatkiadásra is sor kerülhet.
- *adatifeldolgozók részére történő adatátadás:* a Munkáltató a munkaviszonyból fakadó egyes feladatai ellátására adatfeldolgozókat vehet igénybe. Ilyen adatfeldolgozó a hatósági bejelentéseket, bérszámfejtést és kapcsolódó feladatokat ellátó megbízott, a mindenkor számviteli egyéni szolgáltató, a NAV, illetve a munkahelyi balesetek kivizsgálásában részt vevő és azokat intéző ME-BI Hungary Kft. (Székhely: 4225 Debrecen, Hegy u. 9.). Munkáltató adatot szolgáltat a Munkavállalók orvosi egészségügyi alkalmasságát felülvizsgáló megbízott orvosnak/egészségügyi szolgáltatónak (jelenleg: Ecomed 2000 Bt.). Az ilyen adatfeldolgozók igénybe vételéről Munkáltató köteles Munkavállalót előzetesen tájékoztatni.
- *kontaktszemély adatok kiadása:* a munkaszerződésből fakadó Munkavállaló és választott tisztségviselői feladatok teljesítése érdekében szükséges lehet az ügyfelekkel, partnerekkel, egyéb személyekkel való kapcsolattartás. Erre tekintettel akár a Munkavállaló és választott tisztségviselő, akár a Munkáltató ezen harmadik személyek részére a Munkavállaló és választott tisztségviselő céges elérhetőségi adatait (elsődlegesen: név, céges e-mail cím, céges telefonszám, beosztás) kiadhatja.

A fentiekben meghatározott eseteken kívül is ad ki a Munkáltató adatot harmadik személynek, amennyiben arra a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján köteles.

Azon személyek/társaságok listája, melyeknek Adatkezelő rendszeresen továbbít személyes adatot, a következő:

ME-BI Hungary Kft. 4225 Debrecen, Hegy u. 9.	Egészségügyi alkalmasság
	Banki utalás, munkáltatói igazolás

	kiállítása kérelemre
	Mobiltelefon szolgáltató

3. Adatok fizikai tárolása

Az adatok egy részének kezelése és feldolgozása a **munkaállomásokon keresztül történik**.

Az e-mail levelezés tárolása felhő alapon történik a **Dotroll Kft.** szolgáltató által.

4. Tárolási idő

Munkáltató a Munkavállalói adatokat a vonatkozó belső szabályzatban (Adatvédelmi nyilvántartás) meghatározott ideig tárolja, ezt követően az adatok megsemmisítésre kerülnek. Az adatok tárolásának időtartamára a mindenkor hatályos jogszabályi előírások is vonatkoznak.

VII. Munkáltató által az adatvédelem körében tett intézkedések

A Munkáltató **ésszerű mértékű fizikai, műszaki és szervezeti biztonsági intézkedéseket alkalmaz a Munkavállalói és a választott tisztségviselői adatok védelmére**, különösen azoknak a véletlen, illetéktelen, törvénytelen megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, továbbadása, felhasználása, elérése vagy feldolgozása ellen. A Munkáltató a személyes adatokhoz való ismert, és az érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti a Munkavállalót és a választott tisztségviselőt.

Munkáltató, amennyiben munkavállalói és választott tisztségviselői adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. A Munkáltató a harmadik személyek által megvalósított munkavállalói és választott tisztségviselői adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

Munkáltató megfelelő és rendszeres biztonsági mentésekkel is gondoskodik arról, hogy a Munkavállaló és választott tisztségviselő adatai a megsemmisüléssel vagy elvesztéssel szemben védve legyenek.

Az adatkezelő megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik. A Munkáltató az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el. A Munkáltató alkalmazottai a munkahelyi gépekhez felhasználónév/jelszó megadása után férhetnek hozzá. A Munkáltató az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van. A Munkáltató a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus

úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről. Az adatkezelő által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos! Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos! A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét. Az Adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá. Az Adatfeldolgozó gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is. Adatfeldolgozó a szerződésben meghatározott feladatok ellátása érdekében megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen szabályzatban foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

VIII. A Munkavállaló és választott tisztségviselő jogai és kötelezettségei

1. A Munkavállaló és választott tisztségviselő jogai

A Munkavállalót és választott tisztségviselőt az adatkezelés kapcsán az alábbi jogosultságok illetik meg:

- a) Átlátható tájékoztatáshoz való jog: az adatkezelést megelőzően és közben is joga van a Munkavállalónak és választott tisztségviselőnek arra, hogy a kezelt adatokról és az adatkezelésről magáról is tájékoztatást kapjon, ennek része a jelen Tájékoztató is;
- b) Tárolt adatokhoz való hozzáférés joga: a Munkavállaló és választott tisztségviselő jogosult arra, hogy információt kérjen a róla tárolt adatokról és az adatkezelés egyes elemeiről (különösen: adatkezelés léte, célja, jogalapja, kezelt adatok köre, adatkiadás harmadik személyek részére, adattárolási idő, joggyakorlások módja, jogorvoslati lehetőségek, adatforrás, profilalkotás, automatizált döntéshozatal, garanciák, stb.);
- c) Helyesbítéshez való jog: téves adat esetén a Munkavállaló és választott tisztségviselő kezdeményezheti az adat helyesbítését;
- d) Törléshez (elfeledtetéshez) való jog: a Munkavállaló és választott tisztségviselő kérheti az adat törlését, ha:
 - az adatra nincs szükség abból az eredeti célból, amiért azt gyűjtötték
 - az Érintett az adatkezelésre vonatkozó hozzájárulását visszavonja
 - a Munkavállaló és választott tisztségviselő és/vagy az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs más ok, jogalap az adatkezelésre
 - az adatkezelés jogellenes
 - jogi kötelezettség előírja a törlést
 - az adatgyűjtésre információs társadalommal összefüggő szolgáltatás kínálásával kapcsolatban került sor;

- e) Tiltakozáshoz való jog: közérdekű vagy jogos érdeken alapuló adatkezeléssel szemben az Érintett tiltakozhat; ebben az esetben az Adatkezelő csak akkor jogosult az adatot továbbra is kezelni, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek az Érintettel szemben elsőbbséget élveznek, vagy jogi igényérvényesítéshez kapcsolódnak;
- f) Adatkezelés korlátozásához való jog: jogellenesen kezelt adatok esetén, illetve a jogszabály által megengedett egyéb esetben kérhető az adatkezelés korlátozása;
- g) Adathordozhatósághoz való jog: automatikus adatfeldolgozással kezelt, hozzájáruláson vagy szerződésen alapuló adatkezelés esetén a Munkavállaló és választott tisztségviselő jogosult az általa megadott adatok kiadását kérni tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban, és az adatot tetszés szerint továbbbíthatja.

Munkavállaló és választott tisztségviselő fenti jogaival bármikor élhet. Az erre irányuló kérelmet a Munkavállaló és választott tisztségviselő a ugyfelszolgalat@balmazinter.hu e-mail címre vagy a Munkáltató 4060 Balmazújváros, Vasút sor 1/A. alatti postacímére küldheti meg írásban. A kérelem szóban is előterjeszthető a Munkáltató mindenkor adatvédelmi felelősénél vagy annak helyettesénél. **Az adatvédelmi felelős a munkavállaló és választott tisztségviselői adatok vonatkozásában jelenleg:**

Név: Uri-Hajzer Viktória

E-mail cím:

A Munkáltató a beérkezett kérelmeket megvizsgálja, és azokat haladéktalanul, de nem később, mint egy hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi, vagy azt (indokolással ellátva) elutasítja. Munkáltató a döntés eredményéről a Munkavállalót és választott tisztségviselőt írásban tájékoztatja.

Munkavállaló és választott tisztségviselő az adatkezeléssel szemben **bármikor élhet észrevétellel, panasszal** a Munkáltatónál a fent megadott elérhetőségeken (ugyfelszolgalat@balmazinter.hu e-mail címen, vagy a 4060 Balmazújváros, Vasút sor 1/A. levélcímen). Ezen kívül Munkavállaló és választott tisztségviselő a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is a lakóhelye szerinti bíróságon, mely eljárás illetékmentes, és melynek során a bíróság soron kívül jár el. A fentiekén túlmenően panasszal is élhet a Nemzeti Adatvédelmi- és Információszabadság Hatóság előtt. (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c).

2. A Munkavállaló és választott tisztségviselő kötelezettségei

A munkaszerződés/elfogadó nyilatkozat aláírásával a Munkavállaló és választott tisztségviselő tudomásul veszi, hogy **a belső szabályzatok, utasítások ismerete és betartása kötelező** a munkaviszony/megbízási viszony fennállása alatt és az azokban foglalt rendelkezések a munkaköri leírás részét képezik.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét. Erre tekintettel Munkavállaló és választott tisztségviselő köteles a Munkáltatót valamely, a Munkáltató által rögzített **személyes adatában bekövetkezett változásról a Munkáltatót a változástól számított 5(öt) munkanapon belül tájékoztatni.**

Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót és választott tisztségviselőt, hogy a jelen Tájékoztató alapján kezelt adatok döntő többsége a munkaviszony/megbízási viszony létrehozásához és teljesítéséhez szükséges, illetve azok nagy része jogszabályi előíráson alapul. Amennyiben a Munkavállaló és választott tisztségviselő ilyen adat szolgáltatását tagadja meg, vagy ilyen adat vonatkozásában kéri az adatkezelés korlátozását, úgy az az eset összes körülményének függvényében eredményezheti azt, hogy a munkaviszony/megbízási viszony a Munkáltató részéről a továbbiakban nem lesz fenntartható, és ezáltal az megszüntetésre kell, hogy kerüljön. Ilyen esetben a Munkáltató előzetesen tájékoztatja a Munkavállalót és választott tisztségviselőt a várható jogkövetkezményről.

Munkavállaló és választott tisztségviselő kötelezettsége, hogy a Munkáltató által a Munkáltatónál megvalósított munkavállaló- és választott tisztségviselői és egyéb személyes adatok kezelése vonatkozásában is a Munkáltató utasításait maradéktalanul betartsa, különös tekintettel a személyes adatok bizalmas jellegére, a hozzáférhetőségi korlátokra és az adatvédelmi incidensek bejelentésére vonatkozó kötelezettségek tekintetében. Adatvédelmi incidens bejelenthető a Munkáltató központi e-mail címén (ugyfelszolgalat@balmazinter.hu), telefonszámán, amelyen a munkavállalók és választott tisztségviselők, szerződő partnerek, érintettek jelteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: notebook vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott szerződések, fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő-partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Amint az adatkezelő tudomására jut az adatvédelmi incidens, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban 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. Az érintettet az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni.

Balmazújváros, 2018. január 1.


Hegedűs Tibor

Balmaz InterCOM KFT
4060 Balmazújváros, Vasút sor 1/A
Adószám: 13970374-2-09
Gépjegyzékszám: 09-09-01353

1.SZ. MELLÉKLET
KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE

Név, cím és elérhetőségi adatok (beleértve a telefonszámot és személyes e-mail címet is)
Anyja neve
Adóazonosító jele
Személyi igazolvány szám
Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma
Önéletrajz, referenciák és minden további információt, amely a felvételei folyamat során jutott a Munkáltató birtokába
Családi állapot és eltartottak adatai
Születési név, Születési idő
Nem
Társadalombiztosítási azonosítási jel
Vezetői engedély
Bankszámla adatok, bérszámfejtési adatok és adó státusz információk
Munkaszerződés, Kinevezés
Munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok
Munkavállaló és választott tisztségviselői / megbízási kezdő dátum, befejező dátum
Felmondási idő
A munkaviszony megszűnésének módja, indokai
Pozíció, munka kód és munkaköri leírás
Munkavégzés helye, vezetői és csoport információk
Foglalkoztatási adatok (beleértve a munkatapasztalatot, munkaidőt, képzési adatokat és eredményeket, szakmai tagságokat és képesítéseket)
Fizetési információk (beleértve a fizetés változásokat, kifizetési információkat, juttatásokat)
Jutalék információk (beleértve a kifizetési terveket, célokat és jutalék kifizetéseket)
Adó információk (beleértve az adószámot, levonások és visszafizetések részleteit)
Nyugdíj információk (beleértve a nyugdíjjárulék információkat és a kedvezményezetteket)
Jogszabály szerinti szabadságok és kifizetések (szülési szabadság, apasági szabadság, megosztott gyermekgondozási szabadság, örökbefogadás, eltartott hozzátartozók jogán járó szabadság)
Éves szabadság információk
Egyéb szabadság információk (beleértve: katonai szolgálat, karrier szünetek)
Jelenléti információk
Online azonosító (ha van)
A munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése
Munkavállaló és választott tisztségviselőt ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat
Az adatkezelőnél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera által rögzített adatok
KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁK ÉS ÉRZÉKENY SZEMÉLYES ADATOK
Információk az egészségi állapotról, beleértve minden egészségügyi állapotot, betegségekkel kapcsolatos információkat, orvosi igazolásokat, orvosi jelentéseket, kockázatértékeléseket.