

Csapi-15 Vásárcsarnok és Piacfenntartó Kft.

1156 Budapest, Nyírpalota út 52. Tel.: 06-1-418-3188

csapi.info@t-online.hu - <http://www.ujpalotapiaca.hu>

MUNKÁLTATÓI ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Európai Parlament és Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete –
„GDPR”

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő
védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról -

alapján

Hatályos: 2023. február 01.napjától

Készítette:

Dr. Miklós Péter

adatvédelmi tisztviselő

sk.

Ellenőrizte és jóváhagyta:

Szakály Kis Csilla Gabriella

ügyvezető

sk.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	21. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS	32. AZ ÉRINTETT
HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS	43. ADATKEZELÉS JOGI	
KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN	54. ADATKEZELÉS MUNKÁLTATÓI „JOGOS	
ÉRDEK” ALAPJÁN	75. ÁLLÁSPÁLYÁZATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK	86.
MUNKÁLTATÓI E-MAIL CÍM ÉS FIÓK HASZNÁLATÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS		97.
MUNKAVÉGZÉS HELYÉRE TÖRTÉNŐ BE- ÉS KILÉPTETÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS		
108. MUNKAHELYI ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER ADATKEZELÉSE		119.
MUNKÁLTATÓI INTERNET ÉS WIFI HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS		
1210. MUNKÁLTATÓI SZÁMÍTÓGÉP, LAPTOP, TABLET HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS		
ADATKEZELÉS	1311. MUNKÁLTATÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK	
ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	1412. MUNKÁLTATÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT	
TELEFON, AUTÓ ÉS EGYÉB ESZKÖZ GPS ADATAINAK (FÖLDRAJZI HELYZETÉNEK) KEZELÉSE		
1513. ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS		1614.
ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17	

1. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS

1.1. Általános tájékoztatás az érintett magánszemélyek részére

A Csapi-15 Kft, mint adatkezelő (továbbiakban: adatkezelő) az érintett munkavállalók (munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyeket) részére jelen szabályzatban tömör és közérthető formában nyújt tájékoztatást az általa végzett személyes adatkezelésekről, az érintettek jogairól, valamint az általa alkalmazott garanciális adatvédelmi intézkedésekről.

Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységét úgy végzi, hogy az összhangban áll az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendeletével (a továbbiakban: „GDPR”), amely alapvetően szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását.

1.2. A Szabályzat célja

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatot abból a célból alkotja meg, hogy rögzítse az általa alkalmazott adatvédelmi elveket, szabályokat, valamint bizonyos belső előírásokat. A Szabályzat kiadásának célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával azon személyek, akikre a jelen Szabályzat hatálya kiterjed, képesek legyenek az érintettek személyes adatainak kezelését a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezni.

1.3. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelő által munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre, illetve az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyekre.

Az egyes munkáltatói tevékenységekben a munkavállalók személyes adatai esetileg különböző jogalapok alapján kerülnek kezelésre, így: jogi kötelezettség vagy munkaszerződés teljesítése, illetve munkáltató által végzett közfeladat ellátásához, teljesítéséhez kapcsolódóan.

2. AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

Az Általános Adatkezelési Szabályzat „3. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés” c. fejezetében részletezett szabályok e ponton szintén alkalmazandók. Ezeken túlmenően:

- 2.1. Az uralkodó joggyakorlat alapján munkaviszonyban a munkavállaló hozzájárulása nem lehet önkéntes, mert a munkaviszony jellegéből fakadóan egyenlőtlenség áll fenn a felek között.

3. ADATKEZELÉS JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN

Az Általános Adatkezelési Szabályzat „4. Adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése érdekében” c. fejezetben foglaltak jelen ponton is alkalmazandók. Ezeken túlmenően:

- 3.1. Az adatokat megismerő személyi kör: a munkáltatóra vonatkozóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítését végző belső szervezeti egység azon munkatársai, akik a konkrét feladatot végzik.
- 3.2. Adatkezelés munkaviszony létesítése, teljesítése és kapcsolódó nyilvántartási kötelezettségeknek való megfelelés érdekében.
 - 3.2.1. A munkavállalóktól kizárólag olyan személyes adatok szerezhetők be és tarthatók nyilván, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek, s a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.
 - 3.2.2. A munkavállaló kezelt személyes adatainak köre:
 1. *név*
 2. *születési név,*
 3. *születési helye, ideje,*
 4. *anyja neve,*
 5. *lakcíme, tartózkodási helye,*
 6. *állampolgársága,*
 7. *adóazonosító jele,*
 8. *TAJ száma,*
 9. *személyi igazolvány száma,*
 10. *lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,*
 11. *bankszámlaszáma,*
 12. *munkaviszony kezdetének és végének napja,*
 13. *munkakör megnevezése,*
 14. *munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,*
 15. *a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás,*
 16. *a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,*
 17. *munkaviszony létesítésekor meglévő erkölcsi bizonyítványról való feljegyzés,*
 18. *a munkaköri alkalmassági vizsgálat megállapítása,*
 19. *magánnyugdíj pénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,*
 20. *külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,*
 21. *munkahelyi baleseti jegyzőkönyvek;*
 - 3.2.3. A személyes adatok címzettjei: az adatkezelő munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói, így különösen az adatkezelő adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) tevékenységét ellátó munkavállalói, közreműködői és adatfeldolgozói.
 - 3.2.4. A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettséget előíró jogszabályban meghatározott időtartam.
 - 3.2.5. Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat az adatkezelő munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- 3.3. Munkavállalók munkahelyi alkalmassági vizsgálataival kapcsolatos adatkezelések
 - 3.3.1. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály, mint jogi kötelezettséget előíró szabály határoz meg,

vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

- 3.3.2. A vizsgálat előtt munkáltató érthetően és részletesen tájékoztatja a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben a munkahelyi alkalmassági vizsgálatot nem jogszabály írja elő, az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében lehet szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a GDPR-ban bekezdésben említett feltételekre és garanciákra figyelemmel lehetséges.

Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor a munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat a jogszabály címről és a pontos jogszabályhelyről is.

- 3.3.3. A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság tényének vagy hiányának megállapítása.

Nem kezelhető a munkáltató részéről semmilyen szakmai (orvosi, pszichológiai) tesztlapra, kérdéssorra adott válasz és az azokból levonható következtetés.

- 3.3.4. A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkaköri feladat ellátása, egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.

- 3.3.5. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: Az alkalmassági vizsgálat eredményét a vizsgálattal érintett munkavállaló, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója számára csak az az információ adható át, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez.

A fentiekben felüli vizsgálati eredményt, illetve annak részletes dokumentáltságát a munkáltató nem ismerheti meg.

- 3.3.6. A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony fennállásának időtartama, illetve azon túl a munkaügyi követelések elévülési ideje, amennyiben a vizsgálatnak van vonatkozása a követeléshez. Ennek hiányában a munkaviszony fennálltának időtartamáig történhet az adatkezelés.

- 3.3.7. Adattárolás helye, módja: papír alapon a munkavállaló munkaügyi dossziéjában, illetve elektronikusan a munkáltató által használt szoftverek adatbázisaiban.

4. ADATKEZELÉS A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL ELLÁTOTT KÖZFELADATHOZ KAPCSOLÓDÓAN

- 4.1. Munkáltató az adatkezelés célját minden esetben világosan és egyértelműen határozza meg. A munkavállalóktól kért adatok köre, velük szemben alkalmazott vizsgálatok csak olyan esetekre vonatkozhat, amikor az lényeges tájékoztatást ad a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából.
- 4.3. Munkáltató kifejezetten figyel a szükségesség-arányosság elvére, az alkalmazott eszköz alkalmas az adatkezelési cél elérésére, csak szükséges mértékű adatkezeléssel jár, az ellenőrzés csak a munkavégzéssel összefüggésben történik. Munkáltató különösen figyel arra, hogy a munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, amelyeknek tipikus színterei: ebédlő, öltöző, pihenő- dohányzó helyiség, mosdók.
- 4.4. A munkáltatói ellenőrzések soha nem irányulnak a munkavállalók emberi méltóságának a sérelmére, így a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására.
- 4.5. A Munkáltató által ellátott közfeladat (közhatalmi jogosítvány gyakorlása) jogalap szerinti adatkezelések főbb esetei:
- nem jogszabályi előíráson alapuló alkalmassági vizsgálatok, készség- és képesség felmerések,
 - állás pályázatokhoz kapcsolódó adatkezelések
 - munkáltatói e-mail fiók és cím használata
 - be- és kiléptető rendszerek adatkezelése
 - elektronikus megfigyelő rendszer által végzett adatkezelés
 - munkahelyi internet, wifi használata
 - munkáltatói laptop, számítógép használata
 - munkáltatói telefon használata

5. ÁLLÁSPÁLYÁZATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

- 5.1. Munkáltató álláspályázat meghirdetése esetén előzetes tájékoztatás keretén belül biztosítja saját adatkezelő voltának és elérhetőségének a megismerhetőségét.
- 5.2. Munkáltató csak olyan személyes adatok megismerhetőségére tart igényt, amelyek lényegesek az adott munkakörrel kapcsolatban.
- 5.3. Munkáltató az adatvédelmi hatóság 2016. évben kelt Tájékoztatója alapján megismerheti az adott állásra pályázó közösségi oldalakon közzétett nyilvános, a munkavégzés szempontjából lényeges személyes adatait, de erről a körülményről előzetes tájékoztatást nyújt a pályázó számára. Munkáltató a pályázó közösségi oldalával kapcsolatban személyes adatot le nem ment, nem tárol, nem továbbít.
- 5.4. Adatkezelés célja: a meghirdetett munkakör betöltése, munkaszerződés megkötése
- 5.5. A kezelt adatok köre: az álláspályázatban, az önéletrajzban feltüntetett adatok: név, elérhetőségek, lakcím, iskolai végzettség, szakmai életút, korábbi munkahelyek, képesítések és képességek.
- 5.6. Az adatkezelés időtartama: sikeres pályázat esetén a munkaügyi szabályok szerinti időtartamig, sikertelen pályázat esetén a pályázatról való döntést követő 5. napig, mikor is a sikertelen pályázati anyagok teljes mértékben törlésre kerülnek és erről a sikertelen pályázók értesítést kapnak.
- 5.7. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a munkáltatónál a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók és közreműködők.
- 5.8. Adattárolás helye, módja: papír alapon a felvételi dossziékban, alkalmazás esetén a munkavállaló munkaügyi dossziéjában, illetve elektronikusan a munkáltató által használt e-mail levelező rendszerben.

6. MUNKÁLTATÓI E-MAIL CÍM ÉS FIÓK HASZNÁLATÁHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

- 6.1. Munkáltató és ügyfelei üzleti titkainak védelme, üzleti tevékenységének, termék árlistái, partner kapcsolatainak, piaci részesedésének titokban tartása, illetve a munkavégzés ellenőrzése céljából ellenőrizheti a munkavállalók munkáltató által biztosított e-mail fiókjának tartalmát, az abban végbemenő kimenő és beérkező adatforgalmat.
- 6.2. A munkáltató adatkezelés jogalapja: a munkáltató által ellátott közfeladathoz kapcsolódóan végzett munkahelyi adatkezelés (közfeladat ellátása).
- 6.3. Munkáltató tiltja az általa biztosított e-mail fiókban a magáncélú levelezést, azt a munkavállaló csak munkavégzésére használhatja fel.
- 6.4. Munkáltató külön felhívja a munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére is magáncélra is használja a munkavállaló az e-mail fiókot, úgy esetlegesen védett személyes adataihoz, vagy az abból származó következtetésekhez való hozzáférés kockázatának teszi ki magát. Az ellenőrzés során talált, nem a munkavégzéshez kapcsolódó e-mail törlésére a munkáltató felhívja a munkavállalót, aki a levél törlését haladéktalanul köteles elvégezni.
- 6.5. Munkáltató az esetleges ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. Az e-mail fiók tartalmáról biztonsági másolat nem készül.
- 6.6. Az e-mail fiók ellenőrzésének az első lépése: az e-mail címzettjének/küldőjének és a levél tárgyának az ellenőrzése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy a levél tartalmának megnyitása személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem nyitja meg a levelet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az e-mailt megnyitni és áttanulmányozni, különös tekintettel a levél csatolmányaira. Amennyiben munkáltató mégis személyes adatra bukkan, úgy azt nem jogosult megismerni.
- 6.7. Munkáltató az e-mail fiók ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.
- 6.8. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
 - az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy nem került-e ki ügyfél adat)
 - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző személy: ügyvezető
 - eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, e-mail fiókba való munkavállalói belépés, ellenőrző személy szemrevételezi az e-mailek címzettjeit, tárgymezőket, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a személyes adatokkal érintett levelek, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
 - munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.
- 6.9. Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy munkahelyi levelezés megfigyelése nem jogsértő munkáltató részéről, ebben a tárgyban az Emberi Jogok Európai Bíróságának is született ítélete.
- 6.10. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltatói tiltás szerint nem kerül sor személyes adatok kezelésére.

7. MUNKAVÉGZÉS HELYÉRE TÖRTÉNŐ BE- ÉS KILÉPTETÉSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

- 7.1. Munkáltató üzleti titkainak védelme, illetve a munkavégzés ellenőrzése céljából szabályozza és ellenőrzi a munkavállalók be- és kilépését a munkáltatói ingatlanokba, a munkavégzés helyére.
- 7.2. A munkáltató adatkezelés jogalapja: a munkáltató által ellátott közfeladathoz kapcsolódóan végzett munkahelyi adatkezelés (közfeladat ellátása).
- 7.3. Munkáltató minden egyes munkakörre vonatkozóan szabályozza a munkakezdés- és befejezés időpontját, adott helyiségbe és területre való belépés jogát, tilalmát és ezek betartásának ellenőrzése kapcsán kezeli ezeket az adatokat.
- 7.4. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. A fenti adatokat tartalmazó adatbázisról biztonsági másolat nem készül.
- 7.5. Az adatok ellenőrzésének menete: a munkáltató a rendelkezésre álló adatokból szűrőpróbaszerűen ellenőrzi a szabályok betartását.
- 7.6. Munkáltató az ellenőrzés során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.
- 7.7. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
- az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy a munkavállaló beérkezik-e a munkaidő megkezdésére)
 - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző személy: ügyvezető
 - eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, adatbázis megnyitása, ellenőrző személy szemrevételezi a kijelölt adatokat, tárgymezőket, egyeztetés munkavállalóval, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
 - munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.
- 7.8. Az adatkezelés időtartama: 2 hónap
- 7.9. Az adatkezeléssel érintett adatkör: munkahelyre történő be- és kilépések időpontja, adott helyiségekbe (pl. szerverszoba) való be- és kilépés időpontjai.
- 7.10. Az adatok címzettjei: munkáltató munkaügyi ellenőrzési tevékenységét ellátó munkatársai.
- 7.11. Adattárolás helye, módja: papír alapon az ellenőrzési jegyzőkönyvekben, illetve elektronikusan a munkáltató által használt adott szoftver adatbázisában.

8. MUNKAHELYI ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐ RENDSZER ADATKEZELÉSE

- 8.1. Munkáltató személy- és vagyonvédelmi, valamint üzleti, fizetési titok védelme céljából alkalmaz vagyonvédelmi kamerákat, ún. elektronikus megfigyelő rendszert. Az adatkezelésnek kizárólag ez a célja, nem a munkavállalók munkavégzésének általános ellenőrzése és a munkahelyi viselkedés befolyásolása.
- 8.2. Munkáltató nem alkalmaz kamerát, megfigyelést olyan helyiségben, ahol az az emberi méltóságot sértheti, így különösen öltözőkben, zuhanyzóknak, illemhelyiségekben, orvosi szobában, pihenőhelyen.
- 8.3. Munkáltató kizárólag a saját tulajdonában vagy használatában álló helyiségeket, épület részeket figyel meg, kamera látószöge közterületre nem irányul.
- 8.4. Munkáltató a kamerák alkalmazásáról, az elektronikus megfigyelő rendszerek által végzett személyes adatkezelésről külön szabályzatot alkot és tesz elérhetővé, amely részletesen tájékoztat jogokról, kötelezettségekről, garanciákról.

9. MUNKÁLTATÓI INTERNET ÉS WIFI HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

- 9.1. Munkáltató döntése alapján munkavállaló csak a munkavégzésével kapcsolatban használhatja a munkáltató által biztosított wifi hálózati elérést, illetve csak a munkavégzéssel kapcsolatos honlapok megtekintésére van lehetőség.
- Munkáltató a munkaidőben történő magán célú internethasználatot tiltja.
- 9.2. Munkáltató nem rögzíti a munkavállaló által meglátogatott honlapok elérhetőségét és egyéb internet használatból levonható következtetéseket, de alkalmasszerűen azonnali megtekintéssel ellenőrizheti, hogy a munkavállaló milyen honlapon tartózkodik.
- 9.3. Munkáltató az informatikai rendszerének védelme, vírusoktól és egyéb káros programoktól való védekezése és a munkavállaló munkavégzésének ellenőrzése céljából ellenőrzi a munkavállaló tevékenységét.
- 9.4. A munkáltató adatkezelés jogalapja: a munkáltató által ellátott közfeladathoz kapcsolódóan végzett munkahelyi adatkezelés (közfeladat ellátása).
- 9.5. Munkáltató külön felhívja a munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére magáncélra (is) használja a wifi hálózatot/internetet, úgy annak munkaügyi következményei lehetnek a munkavállaló számára, illetve munkáltató akaratán kívül hozzáférhet személyes adatokhoz.
- 9.6. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki.
- 9.7. Az internet használat ellenőrzésének az első lépése: a munkavállaló által az ellenőrzés időpontjában aktuálisan megnyitott honlap megtekintése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy a munkavállaló nem tiltott oldalt tekint meg, úgy az ellenőrzés le is zárult. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató folytathatja az ellenőrzést.
- 9.8. Munkáltató az internet használat ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlét, illetve az ellenőrzés a munkavállaló jelenléte nélkül eleve kizárt.
- 9.9. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
- az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy nincs-e tiltott oldal megtekintés)
 - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző személy: ügyvezető
 - eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, monitor megtekintése, egyeztetés munkavállalóval, hogy szükséges-e a munkájához a megtekintés alatt álló weboldal, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
 - munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.
- 9.10. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltatói tiltás szerint nem kerül sor személyes adatok kezelésére.

10. MUNKÁLTATÓI SZÁMÍTÓGÉP, LAPTOP, TABLET HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

- 10.1. Munkáltató üzleti titkainak védelme, üzleti tevékenységének, termék árlistái, partner kapcsolatainak, piaci helyzetének, részesedésének titokban tartása, illetve a munkavégzés ellenőrzése céljából ellenőrzi a munkavállalók munkáltató által biztosított laptopon, számítógépen, tableten folytatott munkavállalói tevékenységeket, az eszköz memóriáját, az eszközre és a hozzá csatlakoztatott eszközre vonatkozó biztonsági előírások betartását.
- 10.2. A munkáltató adatkezelés jogalapja: a munkáltató által ellátott közfeladathoz kapcsolódóan végzett munkahelyi adatkezelés (közfeladat ellátása).
- 10.3. Munkáltató tiltja az általa biztosított eszközökön a magánélethez kapcsolódó tevékenységek végzését, személyes adatok kezelését, tárolását. Az eszközöket a munkavállaló csak munkavégzésére használhatja fel.
- 10.4. Munkáltató külön felhívja a munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére is magáncélra is használja a munkavállaló a biztosított technikai eszközöket, úgy esetlegesen védett személyes adataihoz, vagy az abból származó következtetésekhez való hozzáférés kockázatának teszi ki magát. Az ellenőrzés során talált, nem a munkavégzéshez kapcsolódó személyes adatok, magán tartalmak törlésére a munkáltató felhívja a munkavállalót, aki az adott tartalmak törlését haladéktalanul köteles elvégezni.
- 10.5. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. Az eszközökön tárolt adatokról, információkról biztonsági másolat nem készül.
- 10.6. A számítástechnikai eszköz ellenőrzésének az első lépése: az adott fájl, információ ellenőrzése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy ez a munkáltatói tevékenység személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem tekinti meg, illetve nem nyitja meg az adott fájlt, leírást, információ egységet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az adott információ egység, adat megtekintésére, áttanulmányozására.
- 10.7. Munkáltató a technikai eszköz ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.
- 10.8. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
 - az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy sérül-e az adatbiztonság)
 - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző személy: ügyvezető
 - eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, a technikai eszközbe való belépés, ellenőrző személy szemrevételezi a fájlokat, információ egységeket, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a személyes adatokkal érintett fájlok, információk egységek, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
 - munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.
- 10.9. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltatói tiltás szerint nem kerül sor személyes adatok kezelésére.

11. MUNKÁLTATÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

- 11.1. Munkáltató üzleti titkainak védelme, üzleti tevékenységének, termék árlistái, partner kapcsolatainak, piaci részesedésének titokban tartása, illetve a munkavégzés ellenőrzése céljából ellenőrzi a munkavállalók munkáltató által biztosított telefonon folytatott munkavállalói tevékenységeket, az eszköz memóriáját, az eszközre és a hozzá csatlakoztatott eszközre vonatkozó biztonsági előírások betartását.
- 11.2. A munkáltató adatkezelés jogalapja: a munkáltató által ellátott közfeladathoz kapcsolódóan végzett munkahelyi adatkezelés (közfeladat ellátása).
- 11.3. Munkáltató tiltja az általa biztosított telefon eszközökön a magánélethez kapcsolódó tevékenységek végzését, személyes adatok tárolását. Az eszközöket a munkavállaló csak munkavégzésére használhatja fel.
- 11.4. Munkáltató külön felhívja a munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben a tiltás ellenére is magáncélra is használja a munkavállaló a biztosított telefon eszközt, úgy esetlegesen védett személyes adataihoz, vagy az abból származó következtetésekhez való hozzáférés kockázatának teszi ki magát. Az ellenőrzés során talált, nem a munkavégzéshez kapcsolódó személyes adatok, magán tartalmak törlésére a munkáltató felhívja a munkavállalót, aki az adatott tartalmak törlését haladéktalanul köteles elvégezni.
- 11.5. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. Az eszközökön tárolt adatokról, információkról biztonsági másolat nem készül.
- 11.6. A telefon eszköz ellenőrzésének az első lépése: az adott fájl, információ ellenőrzése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy ez a munkáltatói tevékenység személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem tekinti meg, illetve nem nyitja meg az adott fájlt, leírást, információ egységet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az adott információ egység, adat megtekintésére, áttanulmányozására.
- 11.7. Munkáltató a telefon eszköz ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.
- 11.8. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:
- az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy sérül-e az adatbiztonság)
 - az ellenőrzést a munkáltató részéről végző személy: ügyvezető
 - eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, a telefon eszközbe való belépés, ellenőrző személy szemrevételezi a fájlokat, információ egységeket, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a személyes adatokkal érintett fájlok, információ egységek, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
 - munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.
- 11.9. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltatói tiltás szerint nem kerül sor személyes adatok kezelésére.

12. MUNKÁLTATÓ ÁLTAL BIZTOSÍTOTT TELEFON, AUTÓ ÉS EGYÉB ESZKÖZ GPS ADATAINAK (FÖLDRAJZI HELYZETÉNEK) KEZELÉSE

12.1. Munkáltató az általa biztosított eszköz biztonsága, fellelhetősége, vagyonvédelme, illetve a munkavégzés ellenőrzése, munkahatékonyság növelése céljából ellenőrizheti a munkavállalók munkáltató által biztosított eszköz által sugárzott cellainformáció, jel, GPS koordináta földrajzi adatát.

Munkáltató a jelen szabályzat hatályba lépésének napjáig ilyen ellenőrzési tevékenységet nem alakított ki.

12.2. A munkáltatói adatkezelés jogalapja: a munkáltató által ellátott közfeladathoz kapcsolódóan végzett munkahelyi adatkezelés (közfeladat ellátása).

12.3. Munkáltató csak a munkaidőben végez ellenőrzést, a magánszféra, emberi méltóság fokozott figyelembevételével. A munkavállaló részére fizikai lehetőség van az azonosítás kikapcsolására munkaidőn kívüli időtartamra.

12.4. Munkáltató az ellenőrzés során betartja a fokozatosság elvét és lépcsőzetes ellenőrzési rendszert dolgozott ki. Az eszközökön tárolt adatokról, információkról biztonsági másolat nem készül.

12.5. Az ellenőrzés első lépése: az adott fájl, információ ellenőrzése. Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy ez a munkáltatói tevékenység személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem tekinti meg, illetve nem nyitja meg az adott fájlt, leírást, információ egységet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az adott információ egység, adat megtekintésére, áttanulmányozására.

12.6. Munkáltató a technikai eszköz ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlétét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.

12.7. A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:

- az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy munkaidőben munkavégzés történik-e)
- az ellenőrzést a munkáltató részéről végző személy: ügyvezető
- eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, az ellenőrzött információhoz való hozzáférés, ellenőrző személy szemrevételezi a fájlokat, információ egységeket, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a személyes adatokkal érintett fájlok, információk egységek, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
- munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.

12.8. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltató jelen szabályzat hatályba lépésekor ilyen adatkezelést nem végez.

13. ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS

- 13.1. Munkáltató munkavállalóval szemben alkalmazhat munkaviszonyra vonatkozó szabály, így különösen a Munka Törvénykönyve által előírt alkalmassági vizsgálatokat, illetve lehetőség van olyan alkalmassági és egyéb vizsgálatok elvégzésére, amelyet nem munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, de munkaviszonyban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
- 13.2. Munkáltató mindkét esetben részletesen tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel és módszerrel történik, illetve arról, hogy azt jogszabály írja-e elő, s melyik jogszabály.
- 13.3. A munkaalkalmasságra, a munkaköri feladat ellátásának való megfelelésre, felkészültség ellenőrzésére irányuló vizsgálatokat, kérdéssorokat, teszteket a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt alkalmazhat.
- 13.4. A kizárólag munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor alkalmazható a munkavállaló pszichológiai állapotának vagy személyiségjegyek elemzésére alkalmas tesztlap, ha az nem egyedileg egy munkavállalóra vonatkozik, hanem a munkavállalók egy csoportjára, s ha az elemzés során megállapításra került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalóhoz, tehát hiányzik a személyes adat fogalmának alapvető eleme: a beazonosíthatóság.
- 13.5. A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye vagy hiánya és az ehhez szükséges feltételek. A vizsgálat eredményét a vizsgálatot végző szakember és az érintett munkavállaló ismerheti meg. A munkáltató számára csak az ismerhető meg, hogy a vizsgált személy az adott munkára alkalmas-e vagy nem.
- 13.6. Munkáltató a munkaviszony létesítése előtt és fennállása alatt kérheti a munkavállalótól /álláspályázótól/ feddhetetlen előéletének az igazolását, mely célra az ún. Erkölcsi Bizonyítvány bemutatása szolgál. Fentiekén túl munkáltató semmilyen körülmények nem kéri, hogy az érintettek hatósági erkölcsi bizonyítvány helyett bünyügyi nyilvántartó szervtől szerezzenek be nemleges igazolást.
- 13.7. Adatkezelés időtartama, címzettek, adatok tárolásának helye és módja: a munkáltató jelen szabályzat hatálybalépésének napján nem alkalmaz alkalmassági vizsgálatokat.

14. ÉRTELMEZŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Értelmezés

Jelen szabályzatban foglaltak értelmezése kapcsán az uniós adatvédelmi rendeletben („GDPR”) található fogalmak, elvek és meghatározások az irányadóak, kiegészítő jelleggel figyelembe vehetők a magyar adatvédelmi hatóság (NAIH) esetleg meglévő jogértelmezései, amennyiben nem ellentétesek a rendelettel.

14.2. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2023. február 01. napján lép hatályba, a benne foglaltak munkavállalók és egyéb közreműködők részére történő megismertetése az adatkezelő ügyvezetőjének a feladata és felelőssége.