



**IKV Ingatlankezelő és Vagyongazdálkodó  
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

# **MUNKAVÁLLALÓK ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓJA**

Hatályos: 2024. október 15. napjától

Csarnó Zsuzsanna  
elnök-vezérigazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1</b>	<b>KI KEZELI AZ ÖN ADATAIT?</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ALAPELVEINK ÉS TÖRVÉNYEK, AMELYEK MINKET KÖTNEK AZ ADATKEZELÉS SORÁN:</b> .....	<b>3</b>
2.1	AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK KÖTNEK BENNÜNKET: .....	3
2.2	AZ ADATKEZELÉS SORÁN ÉRVÉNYESÜLŐ ALAPELVEK .....	4
<b>3</b>	<b>MILYEN SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELÜNK?</b> .....	<b>4</b>
3.1	AZ ALKALMAZÁS ÉRDEKÉBEN KEZELT ADATOK.....	4
3.2	JELLENLÉTI ÍV ÉS TÚLÓRÁT ELRENDELŐ LAP.....	6
3.3	TELJESÍTMÉNYÖSZTÖNZŐ JUTTATÁSOK.....	7
3.4	TEMETÉSI SEGÉLY, SZÜLETÉSI SEGÉLY, KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉSHEZ ÉLESZLÁTÁST BIZTOSÍTÓ SZEMÜVEG BIZTOSÍTÁSA ÉS AZ AZZAL KAPCSOLATBAN KEZELT DOKUMENTUMOK.....	7
3.5	MUNKÁBA JÁRÁS MEGTÉRÍTÉSE .....	7
3.6	ÜZEMORVOSI VIZSGÁLATOK .....	8
3.7	MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI OKTATÁS .....	8
3.8	MUNKARUHA ÉS VÉDŐESZKÖZ NYILVÁNTARTÁS .....	9
3.9	TANULMÁNYI SZERZŐDÉS .....	9
3.10	BELSŐ RENDEZVÉNYEK .....	9
3.11	FÉNYKÉP ÉS VIDEÓ FELVÉTEL .....	10
3.12	ELLENŐRZÉSI JOG .....	10
3.12.1	<i>E-mail fiók</i> .....	10
3.12.2	<i>Informatikai eszközök</i> .....	11
3.12.3	<i>Internethasználat</i> .....	11
3.12.4	<i>A Munkáltató az alábbi kategóriákba tartozó oldalak elérését blokkolja</i> .....	11
3.12.5	<i>Mobiltelefon és mobilinternet</i> .....	12
3.12.6	<i>Vezetékes telefon</i> .....	12
3.12.7	<i>Céges autó</i> .....	12
3.12.8	<i>Alkohol teszt</i> .....	13
3.13	KAMERARENDSZER ÉS BELÉPTETŐ RENDSZER.....	13
<b>4</b>	<b>AZ ÖN JOGAI</b> .....	<b>13</b>
4.1	VISSZAVONHATJA HOZZÁJÁRULÁSÁT.....	14
4.2	TÁJÉKOZTATÁST (HOZZÁFÉRÉST) KÉRHET .....	14
4.3	HELYESBÍTÉST KÉRHET .....	15
4.4	KÉRHETI SZEMÉLYES ADATAI TÖRLÉSÉT („ELFELEDTETÉSÉT”) .....	15
4.5	KÉRHETI, HOGY KORLÁTOZZUK AZ ADATKEZELÉST.....	15
4.6	KÉRHETI, HOGY ADJUK ÁT A SZEMÉLYES ADATAIT (ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG) .....	16
4.7	TILTAKOZHAT A SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSE ELLEN.....	16
<b>5</b>	<b>JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK</b> .....	<b>16</b>
5.1	PANASZT TEHET A NAIH-NÁL .....	16
5.2	BÍRÓSÁGHOZ FORDULHAT .....	16
5.3	KÁRTÉRÍTÉS ÉS SÉRELEMDÍJ .....	16
<b>6</b>	<b>ADATBIZTONSÁG</b> .....	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>ADATTOVÁBBÍTÁS</b> .....	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>TITOKTARTÁS</b> .....	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>EGYÉB</b> .....	<b>18</b>

---

Jelen Adatkezelési Tájékoztató általános tájékoztatást nyújt a munkavállalók (a továbbiakban együtt: „Ön”) személyes adatainak kezeléséről. Minden, a jelen Adatkezelési Tájékoztatóban esetlegesen nem szereplő adatkezelésről, a munkáltató az adott adatkezelést megelőzően ad tájékoztatást.

## 1 Ki kezeli az Ön adatait?

### **Az IKV Ingatlankezelő és Vagyongazdálkodó Zártkörűen működő Részvénytársaság.**

székhely: 6722 Szeged, Dáni u. 14-16.  
telephelyek: 6720 Szeged, Deák Ferenc u. 22. földszint 10. ajtó  
6728 Szeged, Fonógyári út 24.  
6725 Szeged, Móra u. 14. földszint 1. ajtó  
6725 Szeged, Móra u. 21. A. ép. 3. emelet 5. ajtó  
6720 Szeged, Somogyi u. 11. földszint 8.  
6720 Szeged, Kelemen László utca 4.  
6720 Szeged, Oroszlán u. 4. földszint 61. ajtó  
6720 Szeged, Hajnóczy u. 4. 1. em. 2. ajtó  
6720 Szeged, Deák F. u. 28-30. földszint 14. ajtó  
képviseli: Csarnó Zsuzsánna elnök-vezérigazgató  
e-mail: [ikv@ikv.hu](mailto:ikv@ikv.hu)

### **Adatvédelmi ügyekben kérjük, az alábbi elérhetőségünkön keressen bennünket:**

adatvédelmi tisztviselő: Dr. Dekker Éva  
e-mail: [adatvedelem@ikv.hu](mailto:adatvedelem@ikv.hu)  
telefon: +36 62 563-100  
cím: 6722 Szeged, Dáni u. 14-16.

## 2 Alapelveink és törvények, amelyek minket kötnek az adatkezelés során:

### 2.1 Az adatkezelés során az alábbi **jogszabályok** kötnek bennünket:

- GDPR (Adatvédelmi Rendelet) - Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú Rendelete 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 (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR rendelet),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény [a továbbiakban: Ptk. (új)],
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számv. tv.),
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Munkavéd. tv.),

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény,
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet.

## **2.2 Az adatkezelés során érvényesülő alapelvek**

- a) Személyes adatot a munkáltató kizárólag az itt meghatározott célból és ideig kezel. A munkáltató csak olyan személyes adatot kezel, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas.
- b) Az adatkezelés során a munkáltató tudomására jutott személyes adatokat kizárólag azok a munkáltató megbízásában, vagy a munkáltatóval munkaviszonyban álló személyek ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.

## **3 Milyen személyes adatokat kezelünk?**

### **3.1 Az alkalmazás érdekében kezelt adatok**

Munkáltatóként a munkaszerződésben feltüntetjük és kezeljük az Ön személyazonosító adatait, illetve a munkaviszony szempontjából lényeges egyéb adatait, azzal, hogy Öntől csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályból származó igény érvényesítése szempontjából lényeges. A munkaviszonyához szorosan kapcsolódóan nyilvántartjuk az Ön bér és munkaügyi dokumentumait is.

#### **Ennek keretében nyilvántartjuk Önről a következő személyes adatokat:**

- a) A nyilvántartás, bérelszámolás, béren kívüli juttatás és utalás érdekében  
teljes név, születési név, születési hely és idő, törzsszám, lakcím, állampolgárság, anyja neve, tartózkodási hely címe, adóazonosító jel, TAJ szám, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, családi állapot, neme, végzettséget és nyelvtudást igazoló bizonyítványok másolatai, erkölcsi bizonyítvány adatai, magánnyugdíjpénztári tagság, önkéntes nyugdíjpénztári tagság, önkéntes egészségpénztári tagság, jövedelem adatok (bér, szabadság, munkaidőkedvezmény, ügyelet, készenlét) és levonások, letiltások, beosztás, keresőképtelenség kódja, munkaviszony kezdete és vége
- b) Kapcsolattartás érdekében  
telefonszám, e-mail cím, lakcím, tartózkodási hely címe
- c) Adókedvezmény, pótszabadság, táppénz érdekében  
gyermek adatai (név, születési hely és idő, lakcím, TAJ szám, adóazonosító jel, anyja neve, születési anyakönyvi kivonat), házastárs adatai, megváltozott munkaképesség igazolására szolgáló dokumentum, orvosi igazolás, adókedvezményekhez kapcsolódó nyilatkozatok, szociális hozzájárulási adókedvezmény igazolás
- d) Dokumentumok  
felvétel jövahagyó nyomtatvány, beléptető lap és az ahhoz kapcsolódó nyilatkozatok, munkaszerződés, munkaköri leírás, nyilatkozat további jogviszonyról, megváltozott munkaképesség igazolására szolgáló dokumentum, T1041 NAV nyomtatvány, egészségügyi kiskönyv, SZÉP kártyára vonatkozó nyilatkozat, M30-as adóigazolás, járulékigazolás, letiltás, vagy levonás alapjául szolgáló dokumentumok, bérkarton, egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igényléséhez, folyósításához szükséges nyilatkozatok, munkabérelőleg igénylő nyomtatvány, szabadságterv és kiírás, önéletrajz, üzemi balesetről felvett

jegyzőkönyvek, üzemi baleset megállapításáról szóló határozatok, orvosi szakvélemények

- e) A munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) az alábbi adatokat tartalmazó igazolást állítunk ki az Ön részére:
- Foglalkoztató igazolás (név, születési név, születési hely, év, hónap, nap, TAJ szám, adóazonosító jel, anyja születési neve, a munkáltatónál munkaviszonyban töltött idő tartama, az Ön emelt összegű végkielégítésben való részesülése),
  - Adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről (név, adóazonosító jel, születési hely, év, hónap, nap, lakcím, nyugdíjas törzsszám),
  - Adatlap bírósági végzéssel meghatározott kötelezettségekről (név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap),
  - Járulékigazolás (TAJ szám, név, születési név, anyja neve, születési hely, biztosítás kezdete, biztosítás megszűnte),
  - Igazolvány a biztosítási és az egészségbiztosítási ellátásokról (név, születési név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap, TAJ szám, az igazolvány kiállításának időpontja),
  - Nyilatkozat a 30 napot meghaladó mértékű fizetés nélküli szabadságokról (név, születési név, anyja neve, születési hely, idő, TAJ szám)

**adatkezelés jogalapjai:** Munkajogi, [az Mt. 10.§ (1) (3) bekezdései], a számviteli, adó, valamint a társadalombiztosítási jogszabályok alapján az érintett személyes adatainak megadása kötelező, ennek hiányában a munkavállaló alkalmazása nem lehetséges, így az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (az a) pontban rögzített levonások, letiltások, a c)-d) és az e) pontokban rögzített adatok tekintetében).

A munkaszerződés teljesítése érdekében felmerülő adatkezelés. Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél (az a) pontban rögzített adatok tekintetében).

A munkaviszonnyal összefüggő, a munkaszerződés teljesítéséhez szükséges kapcsolattartáshoz fűződő munkáltatói jogos érdek (a b) pontban rögzített adatok tekintetében).

**adatkezelési cél:** Az Ön alkalmazása és az ahhoz kapcsolódó kötelezettségek teljesítése (kapcsolattartás, bérszámfejtés, kötelező adatszolgáltatás)

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport, pénzügyi és számviteli csoport, titkárság, szabadság esetén közvetlen vezető, belső ellenőrzési vezető,

**adattfeldolgozó:** NEXON Vállalkozási és Kereskedelmi Kft., 1138 Budapest Váci út 185., nexon@nexon.hu

**adatkezelés időtartama:** A kilépést követően a személyes adatait archiváljuk, és a mindenkor munkajogi, a számviteli, valamint a társadalombiztosítási jogszabályok által meghatározott ideig tároljuk.

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A § alapján a szolgálati időt, valamint a jövedelmet igazoló dokumentumok megőrzendők<sup>1</sup>; a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig kell megőrizni.

A Számv. tv. 169. § (2) bekezdése alapján a számviteli bizonylatok megőrzési ideje 8 (nyolc) év.<sup>2</sup>

Az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján az egyéb dokumentumokat és adatokat 3 (három) évig őrizzük meg.<sup>3</sup>

#### **adattovábbítás:**

- Az illetékes Kormányhivatal felé továbbítjuk az egészség-, nyugdíj- és társadalombiztosításhoz, valamint az üzemi balesethez kapcsolódó adatokat.
- A Magyar Államkincstár felé továbbítjuk a kifizetéshez kapcsolódóan szükséges adatokat.
- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé továbbítjuk a bér adatokat, a kijelentéshez és bejelentéshez kapcsolódó, valamint az adókedvezményhez kapcsolódó adatokat.
- Statisztikai adatokat továbbítunk Szeged Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal részére.
- Üzemi baleset esetén a tájékoztató 2. számú mellékletében megjelölt munkavédelmi szakember részére továbbítjuk a szükséges iratokat.
- A letiltással kapcsolatos adatokat a letiltást elrendelő felé továbbítjuk. (pl.: bíróság, NAV, végrehajtó).

### **3.2 Jelenléti ív és túlórát elrendelő lap**

A munkába érkezés és a távozás időpontját jelenléti íven kell rögzíteni, melyen a következő adatai szerepelnek:

- családi és utónév,
- a munkavégzés kezdő és befejező időpontja,
- aláírás.

A túlórát túlóra elrendelő lapon rendeli el a munkáltató.

A jelenléti íven és a túlóra elrendelő lapon szereplő adatok a bérszámfejtés alapját képezik.

**adatkezelés jogalapja:** A munkaszerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés (munkában töltött órák rögzítése).

**adatkezelési cél:** Az Ön által ledolgozott órák összesítése és rögzítése a bérszámolás alapját képezik. Az adatok megadása kötelező, e nélkül nem tudjuk a bérét megállapítani.

<sup>1</sup> Ilyen a bérkarton

<sup>2</sup> Ilyen minden kifizetés alapjául szolgáló dokumentum (pl.: számlák, jelenléti ív, táppénz kifizetés alapjául szolgáló dokumentumok, üzemi balesethez kapcsolódó dokumentumok, pótszabadság alapjául szolgáló dokumentumok, NAV adatlapok, adókedvezmény alapjául szolgáló dokumentumok, bérszámfejtéshez összesített adatok, munkabérelőleg, levonások, szabadsághoz kapcsolódó adatlapok)

<sup>3</sup> Minden egyéb a munkaviszony során keletkezett nyomtatvány, okirat.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport, felettes vezető

**adattfeldolgozó:** Nincs.

**adatkezelés időtartama:** A Számv. tv. 169. § (2) bekezdése alapján 8 (nyolc) év.

**adattovábbítás:** Nem történik.

### 3.3 Teljesítményösztönző juttatások

A Kollektív Szerződés, a Munkaügyi szabályzat és vezérigazgatói utasítás alapján a munkavállalók részére – összesített vezetői értékelés alapján – minőségi munkáért járó többletjuttatás, továbbá év végi jutalom, vagy nyugdíjazáskor törzsgárda jutalom fizethető.

**adatkezelés jogalapja:** A munkavállalók ösztönzéséhez fűződő munkáltatói jogos érdek.

**adatkezelési cél:** A munkavállalók ösztönzése.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport, felettes vezető, igazgatók

**adattfeldolgozó:** Nincs.

**adatkezelés időtartama:** Azon munkavállalók esetén, akik a többletjuttatásban részesültek a Számv. tv. 169. § (2) bekezdése alapján 8 (nyolc) év, a többletjuttatásban nem részesülők esetén 3 év.

**adattovábbítás:** Nem történik.

### 3.4 Temetési segély, születési segély, képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg biztosítása és az azzal kapcsolatban kezelt dokumentumok

- Közeli hozzátartozó halála esetén temetési segély – halotti anyakönyvi kivonat másolata,
- Gyermekek születése esetén születési segély – születési anyakönyvi kivonat másolata,
- Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg biztosítása – orvosi vélemény, szemüvegvásárlás számlája.

**adatkezelés jogalapja:** Az Ön hozzájárulása, melyet a térítés kifizetéséig visszavonhat. Kérjük, vegye figyelembe, hogy visszavonás esetén nem tudjuk a térítést kifizetni, valamint a visszavonás nem érinti az azt megelőző jogszerű adatkezelést.

**adatkezelési cél:** Költségtérítés.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport, pénzügyi és számviteli csoport, szakszervezet, üzemi tanács

**adattfeldolgozó:** Nincs.

**adatkezelés időtartama:** A Számv. tv. 169. § (2) bekezdése alapján a térítés kifizetését követő 8 (nyolc) év.

**adattovábbítás:** Nem történik.

### 3.5 Munkába járás megtérítése

A Munkáltató megtéríti a munkába járás bérlet vagy menetjegy költségének 100%-át.

Ehhez kezeli az Ön nevét, lakcímét, a számlát, jegyet vagy bérletet.

**adatkezelés jogalapja:** A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 3.§-a.

**adatkezelési cél:** A térítés kifizetése.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport, pénzügyi és számviteli csoport

**adattfeldolgozó:** Nincs.

**adatkezelés időtartama:** A Számv. tv. 169. § (2) bekezdése alapján a térítés kifizetését követő 8 (nyolc) év.

**adattovábbítás:** NAV felé, KSH felé statisztikai adatszolgáltatás céljából.

### 3.6 Üzemorvosi vizsgálatok

A munkavállalóknak belépéskor és azt követően meghatározott időszakonként kötelező üzemorvosi vizsgálaton részt venniük.

Ennek során a beutalón, amely az orvosnak kerül átadásra, az alábbi adatok szerepelnek:

- név,
- születési dátum,
- munkakör,
- lakcím,
- TAJ szám.

Az orvos az alkalmassági véleményén a fentiekben túl rögzíti az Ön alkalmasságának tényét (alkalmas, nem alkalmas, ideiglenesen nem alkalmas). A belépéskor elvégzendő orvosi alkalmassági vizsgálatot követően az alkalmassági véleményt lefűzzük az Ön személyi anyagába.

Egyéb egészségügyi adatot nem kapunk a vizsgálatot végző orvostól vagy cégtől. Az adatokat a következő üzemorvosi vizsgálatig, vagy az Ön alkalmazása megszűnéséig őrizzük, tekintettel arra, hogy a munkába állásnak, illetve az adott munkakör ellátásának feltétele, hogy a munkavállaló az adott munkakör ellátására egészségügyi szempontból is alkalmas legyen.

**adatkezelés jogalapja:** A Munkavéd. tv. 49. §-a.

**adatkezelési cél:** A munkavállaló alkalmasságának megállapítása. Az adatok megadása az alkalmazás feltétele.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport

**adattfeldolgozó:** Nincs.

**adatkezelés időtartama:** A munkavállaló alkalmazásáig, vagy a következő vizsgálatig.

**adattovábbítás:** A vizsgálatot végző – a tájékoztató 2. számú mellékletében megjelölt – foglalkozás egészségügyi orvos.

### 3.7 Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás

Amennyiben Ön részt vesz a kötelező munkavédelmi és/ vagy tűzvédelmi oktatáson, az oktatáson való részvétel igazolása érdekében az alábbi adatokat rögzítjük és tároljuk:

- név,
- munkakör,



- születési dátum,
- aláírás.

**adatkezelés jogalapja:** A Munkavéd. tv. 55. §-a és a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 22. § (3) bekezdése.

**adatkezelési cél:** Tájékoztatás a munkavédelmi és a tűzvédelmi előírásokról, a tájékoztatásnak, az oktatáson való részvételnek az igazolása. Az adatok megadása kötelező, hogy nyilvántarthatassuk az oktatás megtörténtét.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport

**adatfeldolgozó:** Nincs. Az oktatást végző cég nem kezel erre vonatkozó személyes adatot.

**adatkezelés időtartama:** A részvétel tényét a munkaviszonyának megszűnését követő 5 (öt) évig tároljuk.

**adattovábbítás:** Nem történik.

### 3.8 Munkaruha és védőeszköz nyilvántartás

Egyes munkakörökben munkaruha biztosítása érdekében kezeljük a nyilvántartásban rögzített adatokat (név, törzsszám). A munkaruha kiadásának feltételeit a Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

**adatkezelés jogalapja:** A munkaszerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés (munkakörülmények biztosítása).

**adatkezelési cél:** Ruházat biztosítása munkavégzéshez. Az adatok megadása a munkaruha biztosításának feltétele.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport, raktár, felettes vezető.

**adatfeldolgozó:** Nincs.

**adatkezelés időtartama:** Jogosultság megszűnését követő 8 (nyolc) év.

**adattovábbítás:** Nem történik.

### 3.9 Tanulmányi szerződés

Amennyiben Ön tanulmányi szerződést köt a Munkáltatóval, a szerződésben rögzített adatait az alábbiak szerint kezeljük.

**adatkezelés jogalapja:** A szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés.

**adatkezelési cél:** Támogatás nyújtása.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport, pénzügyi és számviteli csoport, titkárság, jogi csoport

**adatfeldolgozó:** Nincs.

**adatkezelés időtartama:** A szerződés megszűnését követő 5 (öt) év.

**adattovábbítás:** Nem történik.

### 3.10 Belső rendezvények

A munkáltató időszakonként rendezvényeket szervez a munkavállalók részére. Az adott rendezvények kapcsán általában csak a résztvevők nevét tartalmazó listát kezeljük, de a rendezvény céljától függően előfordulhat, hogy elkérünk más személyes adatot is (pl.: Mikulás ünnepséghez a gyermek életkorát).

**adatkezelés jogalapja:** Az Ön hozzájárulása. Az adatok megadása a részvétel feltétele. Hozzájárulását bármikor visszavonhatja, de az nem érinti az azt megelőző jogszerű adatkezelést.

**adatkezelési cél:** A résztvevők listájának összeállítása, a rendezvény lebonyolítása.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** az igazgatási ügyintéző, pénzügyi és számviteli csoport.

**adattfeldolgozó:** Nincs.

**adatkezelés időtartama:** A rendezvény napjáig, illetve a hozzájárulás visszavonásáig. Az adatkezeléssel kapcsolatos számviteli bizonylatok tekintetében a Számv. tv. 169. § (2) bekezdése alapján 8 (nyolc) év.

**adattovábbítás:** Nem történik.

### 3.11 Fénykép és videó felvétel

Esetenként felvételt készítünk a munkahelyi eseményekről. Ezek a felvételek a Társaság belső hálózatán megosztásra kerülnek.

A felvétel készítése előtt minden esetben jelezzük annak időpontját, így amennyiben nem szeretne szerepelni a felvételen, azt jelezheti közvetlen felettesének.

**adatkezelés jogalapja:** Az Ön hozzájárulása. Hozzájárulását bármikor visszavonhatja, azonban az nem érinti az azt megelőző jogszerű adatkezelést.

**adatkezelési cél:** A résztvevők szórakoztatása.

**a személyes adatokhoz hozzáférnek:** minden munkavállaló

**adattfeldolgozó:** társasági fotós.

**adatkezelés időtartama:** A hozzájárulás visszavonásáig.

**adattovábbítás:** Nem történik.

### 3.12 Ellenőrzési jog

A munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, amelyről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.

#### 3.12.1 E-mail fiók

A munkáltató által biztosított **e-mail fiók nem használható magáncélra**. A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított informatikai eszközt, rendszert kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja. Az e-mail fiókról napi biztonsági mentés készül.

A munkavállaló kilépését követően az e-mail fiók fél évig a helyettesként megjelölt munkavállaló számára elérhető. A postafiókot 6 hónap elteltével törölni kell.

**A magánjellegű beérkező e-mail üzeneteket elolvasás után, de legkésőbb kilépéskor a munkavállalónak törölnie kell az e-mail fiókból.**

Az e-mail fiók – nem magáncélú – használatát a munkáltató az Ön vagy az Ön képviselőjének jelenlétében ellenőrizheti, amennyiben valószínűsíthető a munkáltató üzleti érdekeinek sérelme, vagy szabálysértés, illetve bűncselekmény gyanúja áll fenn. A munkáltató az ellenőrzés során a munkaviszony teljesítéséhez használt informatikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be.

---

Az ellenőrzést a munkáltató által kijelölt vezető végzi. Amennyiben a kijelölt vezető eljárása közben, vagy azzal összefüggésben az Ön személyes adatai sérülnek, úgy Ön panasszal fordulhat az eljáró vezető felettes vezetőjéhez, vagy élhet a tájékoztató 5. pontjában meghatározott jogorvoslati eszközökkel.

### 3.12.2 Informatikai eszközök

A munkáltató a munkavégzéshez szükséges, vagy azt megkönnyítő informatikai eszközöket bocsáthat az Ön rendelkezésére. Az így biztosított **informatikai eszközök magáncélra is használhatóak**. A magánjellegű dokumentumokat tartalmazó mappákat „magánjellegű/private” megjelöléssel kell megkülönböztetni. **A magánjellegű mappákat kilépéskor törölni kell.**

A használatot a Munkáltató ellenőrizheti, amennyiben valószínűsíthető az üzleti érdekeinek sérelme, vagy szabálysértés, bűncselekmény elkövetése. Ilyen esetben Ön jelen lehet az ellenőrzéskor. Az ellenőrzést a szervezeti egység vezetője végzi.

Amennyiben a szervezeti egység vezetőjének eljárása közben, vagy azzal összefüggésben azt követően személyes adatok sérülnek, úgy Ön panasszal fordulhat az eljáró vezető felettes vezetőjéhez, vagy élhet az 5. pontban meghatározott jogorvoslati eszközökkel.

### 3.12.3 Internethasználat

A Munkáltató biztosítja az internetelérést.

- A weben található tartalom egy része potenciális veszélyforrás. A veszélyes oldalak körét nem lehet behatárolni, de a felhasználó köteles távol tartani magát az olyan oldalak látogatásától, amelyek vagy pornográf tartalmat, vagy szerencsejátékot, vagy banki adat-ellenőrzést kínálnak (adathalászatra utaló jelek).
- Az internet használatának elsődleges célja a munkavégzés.
- Kifejezetten tilos az alábbi jellegű alkalmazások használata:
  - fájlcsere szoftverek használata,
  - különböző számítógépes programok engedély nélküli letöltése és telepítése,
  - pornográf vagy szerencsejáték tartalommal bíró oldalak böngészése.

Tilos internetről történő magáncélú letöltések elvégzése.

Az internet használatát a munkáltató az Ön, vagy az Ön képviselőnek jelenlétében ellenőrizheti, amennyiben valószínűsíthető a munkáltató üzleti érdekeinek sérelme, vagy szabálysértés, illetve bűncselekmény gyanúja áll fenn. A munkáltató az ellenőrzés során a munkaviszony teljesítéséhez használt informatikai eszközön tárolt, a munkaviszonnnyal összefüggő adatokba tekinthet be.

Az ellenőrzést a munkáltató által kijelölt vezető végzi. Amennyiben a kijelölt vezető eljárása közben, vagy azzal összefüggésben az Ön személyes adatai sérülnek, úgy Ön panasszal fordulhat az eljáró vezető felettes vezetőjéhez, vagy élhet az 5. pontban meghatározott jogorvoslati eszközökkel.

### 3.12.4 A Munkáltató az alábbi kategóriákba tartozó oldalak elérését blokkolja

Abortion, Pro-Choice, Pro-Life, Adult Content, Sex, Abused Drugs, Marijuana, Elevated Exposure, Emerging Exploits, Suspicious Content, Gambling, Illegal or Questionable, Hacking, Proxy Avoidance, Unauthorized Mobile Marketplaces, Web and Email Spam, Intolerance, Militancy and Extremist, Network Errors, Security, Advanced Malware Command and Control, Bot Networks, Compromised Websites,

Keyloggers, Malicious Embedded Link, Malicious Embedded iFrame, Malicious Web Sites, Mobile Malware, Phishing and Other Frauds, Potentially Unwanted Software, Spyware, Suspicious Embedded Link, Gay or Lesbian or Bisexual Interest, Violence, Weapons.

Ezen kívül részleges tiltás alá esik a következő két webcím.

www.facebook.com és www.youtube.com H-Cs: 7:30-12:00, 12:30-16:30; P: 7:30-13:00

### 3.12.5 Mobiltelefon és mobilinternet

A munkáltató döntése alapján egyes munkavállalók munkakörükhöz kapcsolódóan üzleti mobiltelefon-juttatásban részesülnek. A munkáltató által biztosított mobiltelefon és mobilinternet használható magáncélból is, azon magánjellegű képeket, egyéb fájlokat, dokumentumokat lehet tárolni, de a munkaviszony megszűnésekor Ön köteles azokat eltávolítani/törölni az eszközről.

**Az eszközön gyári alapbeállítás kerül beállításra a leadást követően, amely minden nem gyári adatot letöröl az eszközökről.**

A használatot, valamennyi nem magánjellegű kimenő hívás adatait és hívószámát a munkáltató az Ön vagy az Ön képviselőnek jelenlétében ellenőrizheti, amennyiben valószínűsíthető a munkáltató üzleti érdekeinek sérelme, vagy szabálysértés, illetve bűncselekmény gyanúja áll fenn. Az ellenőrzést a szervezeti egység vezetője végzi.

Amennyiben a szervezeti egység vezetőjének eljárása közben, vagy azzal összefüggésben azt követően személyes adatok sérülnek, úgy Ön panasszal fordulhat az eljáró vezető felettes vezetőjéhez, vagy élhet az 5. pontban meghatározott jogorvoslati eszközökkel.

### 3.12.6 Vezetékes telefon

A vezetékes vonalak **magánhasználatára engedélyezett és megkülönböztetésre kerül.**

A használatot, valamennyi nem magán jellegű kimenő hívás adatait és hívószámát a munkáltató az Ön vagy az Ön képviselőnek jelenlétében ellenőrizheti, amennyiben valószínűsíthető a munkáltató üzleti érdekeinek sérelme, vagy szabálysértés, illetve bűncselekmény gyanúja áll fenn. Az ellenőrzést a szervezeti egység vezetője végzi. Amennyiben a szervezeti egység vezetőjének eljárása közben, vagy azzal összefüggésben személyes adatok sérülnek, úgy Ön panasszal fordulhat az eljáró vezető felettes vezetőjéhez, vagy élhet az 5. pontban meghatározott jogorvoslati eszközökkel.

### 3.12.7 Céges autó

A Munkáltató esetenként gépkocsit biztosít a munkavégzéshez, bizonyos munkakörök esetén a gépkocsik magánhasználatára is lehetséges. A gépkocsik GPS követővel vannak felszerelve, melynek célja elsősorban a vagyonvédelem, de a munkaidőben történő használat ellenőrizhető és használata összevethető a munkalappal. Erről előzetesen tájékoztatást nyújtunk. A személyazonosító adatokon kívül ebben a körben a munkáltató által kezelt adatok köréhez tartozik a megtett útvonal, a jármű mozgási adatai, a sebességi adatok, a járművezető tartózkodási helye, az e-menetlevélben foglalt adatok. A munkáltató adatfeldolgozót vesz igénybe: ITS Protection Kft. (1142 Budapest, Szőnyi út 36.). A járműhasználattal kapcsolatos bizonylatokat a munkáltató a Számv. tv. 169.§-ában foglalt meghatározott időtartamig, 8 (nyolc) évig kezeli.

### 3.12.8 Alkohol teszt

Amennyiben valószínűsíthető az alkoholos befolyásoltság, a rendészet munkatársainak segítségével alkoholteszt végezhető. A pozitív alkoholteszt a munkaviszony azonnali hatályú felmondásával járhat. Az eljárás részleteiről a Rendészeti, vagyonvédelmi és biztosítási események kezelésének szabályzatában tájékozódhat. Az alkoholteszt során a kezelt adatok köre: a munkavállaló neve, törzsszáma, születési ideje, helye, anyja neve, az alkoholteszt eredménye.

A munkáltató az adatokat az alkoholteszt eredményének megállapításáig, amennyiben az alkoholteszt pozitív eredményt mutat az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a munkajogi igény elévülési idejéig, 3 (három) évig kezeli.

**adatkezelés jogalapja:** Munkáltatói ellenőrzéshez fűződő jogos érdek (Mt. 11.§).

**adatkezelési cél:** A munkáltató üzleti érdekei sérelmének vagy bűncselekménynek megakadályozása, felderítése, a munkavállaló munkájának ellenőrzése, valamint a kiadott eszközök nyilvántartása. Az adatok megadása kötelező a Munkáltató ellenőrzési jogának gyakorlásához.

**személyes adatokhoz hozzáférnek:** személyzeti és munkaügyi csoport, közvetlen felettes, informatikai csoport, gépjármű ügyintéző (GPS esetén), rendészeti vezető (alkoholteszt esetén), jogügyi igazgató

**adatkezelés időtartama:** A 3.12.1 – 3.12.8 pontokban foglaltak szerint.

**adattovábbítás:** Nem történik.

### 3.13 Kamerarendszer és beléptető rendszer

A munkáltató székhelyén képfelvétel rögzítésére alkalmas kamerák, valamint beléptető rendszer üzemel az ügyfelek, egyéb külső vendégek és az Önök személyi és vagyoni biztonsága, valamint a munkáltató vagyoni biztonsága biztosítása érdekében.

A kamerás megfigyelést az arra utaló figyelemfelhívó jelzés (piktogram és figyelmeztető szöveg) jelzi.

A munkáltató a munkavállaló személyiségi jogainak védelme érdekében kamerát nem alkalmaz olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti (így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen).

**A beléptető rendszer esetén a ki és belépés ideje nem képezi a munkaidő nyilvántartás alapját, indokolt esetben azonban ellenőrizhető.**

A kamerarendszerrel és a beléptető rendszerrel kapcsolatos részletes tájékoztatót – kitérve a kamerák elhelyezésére, látószögére és az általuk megfigyelt területre – Ön a munkáltató honlapján és az Intranet felületen eléri, illetve kamerás megfigyeléssel érintett helyeken a munkáltató rövidített tájékoztató elérését biztosítja.

## 4 Az Ön jogai

Az adatkezelés kapcsán Önt az 4.1.-4.7. pontokban részletezett jogok illetik meg. Amennyiben élni szeretne valamelyikkel, kérjük, hogy azt írja meg az adatvédelmi tisztviselő részére a tájékoztató elején található elérhetőségek egyikére.

Azonosítás

A kérése teljesítése előtt minden esetben azonosítanunk kell az Ön személyazonosságát. Ha nem tudjuk Önt azonosítani, sajnos nem teljesíthetjük a kérését.

## A kérés megválaszolása

Az azonosítást követően írásban, elektronikusan, vagy – az Ön kérésére – szóban nyújtunk tájékoztatást a kéréssel kapcsolatban. Kérjük, vegye figyelembe, hogy ha Ön elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, mi elektronikus úton fogunk válaszolni. Elektronikus útján benyújtott kérelem esetén is van lehetősége arra, hogy a kérelem megválaszolását más módon kérje.

### Ügyintézési határidő

Legkésőbb a kérés beérkezésétől számított 1 (egy) hónapon belül tájékoztatjuk Önt a kérése nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további 2 (kettő) hónappal meghosszabbítható, amiről még az 1 (egy) hónapos ügyintézési határidőn belül tájékoztatjuk Önt.

Kötelesek vagyunk Önt az intézkedés elmaradásáról is tájékoztatni az egy hónapos ügyintézési határidőn belül. Ez ellen panaszt nyújthat be a NAIH-nál (5.1. pont) és élhet bírósági jogorvoslattal (5.2. pont).

### Az ügyintézés díja

A kért tájékoztatás és intézkedés díjmentes. Kivételt képez az eset, ha a kérés egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó. Ebben az esetben díjat számolhatunk fel, vagy megtagadhatjuk a kérés teljesítését.

## 4.1 Visszavonhatja hozzájárulását

Az Ön hozzájárulása alapján végzett adatkezelések esetén, Ön bármikor visszavonhatja a hozzájárulását. A hozzájárulás visszavonására írásban van lehetősége a munkáltató címére (6722 Szeged, Dáni u. 14-16) vagy az [ikv.@ikv.hu](mailto:ikv.@ikv.hu) e-mail címre megküldött írásbeli nyilatkozat útján. Ilyen esetben az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 (nyolc) munkanapon belül töröljük az Ön személyes adatait az adott adatkezeléshez kapcsolódóan.

## 4.2 Tájékoztatást (hozzáférést) kérhet

Ön tájékoztatást kérhet arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen:

- Mi a célja?
- Pontosan milyen adatok kezeléséről van szó?
- Kinek továbbítjuk ezeket az adatokat?
- Meddig tároljuk ezeket az adatokat?
- Önnek milyen jogai és jogorvoslati eszközei vannak ezzel kapcsolatban?
- Kitől kaptuk az Ön adatait?
- Hozunk-e automatizált döntést Önre vonatkozóan (ideértve a profilalkotást is) az Ön személyes adatai felhasználásával? Ilyen esetekben arról is kérhet tájékoztatást, hogy milyen logikát (módszert) alkalmazunk, és arról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, milyen várható következményekkel jár.
- Ha azt tapasztalta, hogy adatait nemzetközi szervezet, vagy harmadik ország (nem uniós tagállam) felé továbbítottuk, úgy kérheti annak bemutatását, hogy mi garantálja személyes adatai megfelelő kezelését.
- Kérhet másolatot a kezelt személyes adatairól. (A további másolatokért az adminisztratív költségeken alapuló díjat számíthatunk fel.)

### 4.3 Helyesbítést kérhet

Ön kérheti, hogy javítsuk, illetve egészítsük ki az Ön pontatlanul, vagy hiányosan rögzített személyes adatát.

### 4.4 Kérheti személyes adatai törlését („elfeledtetését”)

Ön kérheti, hogy töröljük az Ön személyes adatait, ha

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat kezeltük,
- Ön visszavonta a hozzájárulását,
- Ön tiltakozik az adatok kezelése ellen,
- megállapításra kerül, hogy a személyes adatokat jogellenesen kezeljük,
- uniós vagy hazai jogszabály előírja.

Ha a munkáltató nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A személyes adatokat **nem törölhetjük**, amennyiben azokra szükség van:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, a Munkáltatóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,
- közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

### 4.5 Kérheti, hogy korlátozzuk az adatkezelést

Ön kérheti, hogy korlátozzuk az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, de Ön ellenzi az adatok törlését, és e helyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- már nincs szükségünk a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen. (Ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a munkáltató jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Ön jogos érdekeivel szemben).

Korlátozás esetén a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Ön hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

A korlátozás esetleges feloldásáról előzetesen tájékoztatjuk Önt.

#### **4.6 Kérheti, hogy adjuk át a személyes adatait (adathordozhatósághoz való jog)**

Ön jogosult arra, hogy az általunk kezelt személyes adatait géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik munkáltatónak továbbítsa – vagy kérésére – továbbítsuk, amennyiben az adatkezelés kizárólag az Ön hozzájárulásán, vagy Önnel, vagy az Ön érdekében kötött szerződésen alapul és automatizált módon történik.

#### **4.7 Tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen**

Ön tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, amennyiben az adatokat a munkáltató, vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében kezeljük, de Ön azzal nem ért egyet. Ebben az esetben a személyes adatokat töröljük, kivéve, ha azok kezelését olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ön akkor is tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelésére statisztikai célból kerül sor. Ebben az esetben a személyes adatokat töröljük kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

### **5 Jogorvoslati lehetőségek**

#### **5.1 Panaszt tehet a NAIH-nál**

Amennyiben Ön szerint az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése ellentétes a GDPR rendelet előírásaival, úgy Ön jogosult panaszt tenni a Nemzeti Adatvédelmi és Információbiztonsági Hatóságnál (NAIH).

NAIH

elnök:	dr. Péterfalvi Attila
levelezési cím:	1363 Budapest, Pf.: 9.
cím:	1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.
Telefon:	+36 (1) 391-1400
Fax:	+36 (1) 391-1410
web:	<a href="http://naih.hu">http://naih.hu</a>
e-mail:	<a href="mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu">ugyfelszolgalat@naih.hu</a>

#### **5.2 Bírósághoz fordulhat**

Amennyiben Ön szerint az Önre vonatkozó személyes adatok kezelése ellentétes a GDPR Rendelet előírásaival és ezzel megsértették az Ön jogait, úgy Ön jogosult bírósághoz fordulni.

A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

A bírósági eljárásra a GDPR Rendeletben foglaltakon túl a Ptk. (új) Második Könyv, harmadik rész, XII. címében (2:51. § - 2:54. §) foglaltak, valamint az egyéb a bírósági eljárásra vonatkozó jogszabályi előírások irányadók.

#### **5.3 Kártérítés és sérelemdíj**

Ha a munkáltató az érintett adatainak jogellenes kezelésével kárt okoz, vagy az érintett személyiségi jogát megsérti, a munkáltatótól sérelemdíj követelhető.



---

A munkáltató mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## **6 Adatbiztonság**

Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtsuk végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljunk, figyelembe véve a tudomány és technológia mindenkori állását, a megvalósítás költségeit, továbbá az adatkezelés jellegét, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett kockázatot.

A személyes adatokat mindig bizalmasan, korlátozott hozzáféréssel, titkosítással és az ellenálló képesség lehetséges maximalizálásával, probléma esetén visszaállíthatóság biztosításával kezeljük. Rendszerünket rendszeresen teszteljük a biztonság garantálása érdekében, a biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor figyelembe vesszük az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek.

Megteszünk mindent annak biztosítása érdekében, hogy az irányításunk alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező személyek kizárólag a mi utasításunknak megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

## **7 Adattovábbítás**

Az Önre vonatkozó adatok statisztikai célra kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon használhatók fel és adhatók át.

A munkáltató továbbíthatja az Ön adatait a Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervnek. A Szakigazgatási Szerv a hatósági eljárás lefolytatásához szükséges okból és mértékben megismerheti és kezelheti az Ön egészségügyi adatait, betekinthez az Ön hatósági eljárás lefolytatásával kapcsolatos irataiba, kérheti azok bemutatását, azokról másolatot készíthet, továbbá a munkáltatót, illetve Önt adatközlésre hívhatja fel. Az így megkapott adatokat a Szakigazgatási Szerv informatikai rendszerében kezeli, az adatokat a hatósági eljárás jogerős befejezésétől számított 2 (kettő) év elteltével törli.

Fenntartjuk a jogot, hogy a jogszabályban meghatározott esetekben az érintett külön hozzájárulása nélkül is, a kezelt személyes adatokat az illetékes hatóságok, bíróságok részére azok megkeresésének megfelelően átadjuk.

Kizárólag a jelen Adatkezelési Tájékoztatóban jelzett adatkezelők és adatfeldolgozók felé továbbítjuk az Ön személyes adatait, kizárólag a jelen Adatkezelési Tájékoztatóban foglaltak szerint. Más munkáltatók részére, csak az Ön előzetes hozzájárulását követően továbbíthatja a munkáltató az Ön személyes adatait.

## **8 Titoktartás**

A munkáltató az Önre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak a törvény által előírt esetben vagy az Ön hozzájárulásával közölhet.

Ön köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel

olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

## **9 Egyéb**

A munkáltató bármikor jogosult jelen tájékoztatóban foglaltakat módosítani. A változásról a munkavállalókat késedelem nélkül tájékoztatjuk.

Mellékletek:

1. Az Adatkezelési Tájékoztatóban használt fogalmak magyarázata
2. A tűz- és munkavédelmi, környezetvédelmi valamint a foglalkozás-egészségügyi alapellátást biztosító vállalkozások

Szeged, 2024. október 11.

Csarnó Zsuzsanna  
elnök-vezérigazgató