A
Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft.
SZABÁLYZATA

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL ÉS VÉDELMÉRŐL

HATÁLYOS: 2026. SZEPTEMBER 01. NAPJÁTÓL

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS **1**

I.1. RELEVÁNS ELŐÍRÁSOK 1
I.2. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TÁRGYA, HATÁLYA 1
I.3. ADATKEZELŐ ADATAI 2
I.4. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ 2

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **3**

II.1. FOGALOMMAGYARÁZAT 3
II.2. ADATVÉDELMI ALAPELVEK 4
II.3. ADATKEZELÉS JOGALAPJA 5

III. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉS MIBENLÉTE **5**

III.1. A TÁRSASÁG ÁLTALÁNOS FELADATAI A MEGFELELŐ ADATVÉDELEM ÉRDEKÉBEN 6
III.2. ADATKEZELÉSEK SZABÁLYOZÁSA, INTÉZKEDÉSEK MEGHATÁROZÁSA 7
III.3. A TÁRSASÁG KÖTELEZETTSÉGEINEK LISTÁJA 8
III.3.1. Nyilvántartásvezetés *8*
III.3.2. Átláthatósági intézkedések *8*
III.3.3. Adatbiztonság *8*
III.3.4. Adatvédelmi tudatosság *10*

IV. AZ ÉRINTETTEK ADATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS JOGAI **12**

IV.1. TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE 12
IV.2. AZ ADATOK HELYESBÍTÉSE, KIEGÉSZÍTÉSE 12
IV.3. AZ ÉRINTETT TILTAKOZÁSI JOGA 13
IV.4. AZ ADATOK TÖRLÉSE 13
IV.5. AZ ELFELEDTETÉSHEZ VALÓ JOG 13
IV.6. AZ ADATKEZELŐ EGYÉB INTÉZKEDÉSI KÖTELEZETTSÉGE 14
IV.7. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSA 14
IV.8. ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG 14

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **15**

VI. A SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI **16**

1. SZÁMÚ MELLÉKLET; ADATKEZELŐI KÖTELEZETTSÉGEK 17
2. SZÁMÚ MELLÉKLET; ELJÁRÁSREND ÉRINTETTI MEGKERESÉSEK ESETÉN 18
3. SZÁMÚ MELLÉKLET; ELJÁRÁSREND ADATVÉDELMI INCIDENSEK ESETÉRE 19
3.1. sz. melléklet; Tájékoztató adatvédelmi incidensekről érintettek részére *22*
3.2. sz. melléklet; Adatvédelmi incidensek nyilvántartása *24*
4. SZÁMÚ MELLÉKLET; MUNKATÁRSI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ 25
5. SZÁMÚ MELLÉKLET; BELÉPŐ MUNKAVÁLLALÓ TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZATA 27
6. SZÁMÚ MELLÉKLET; ADATFELVÉTELI LAP MUNKAVÁLLALÓK SZÁMÁRA 28
7. SZÁMÚ MELLÉKLET; OKMÁNY BEMUTATÁSI JEGYZŐKÖNYV 31
8. SZÁMÚ MELLÉKLET; KILÉPŐ MUNKAVÁLLALÓ TUDOMÁSULVÉTELI NYILATKOZATA ADATKEZELÉSRŐL 32
9. SZÁMÚ MELLÉKLET; CÉGES TELEFON HASZNÁLATA ÉS ELLENŐRZÉSE 33
10. SZÁMÚ MELLÉKLET; CÉGES E-MAIL CÍMEK ÉS ESZKÖZÖK HASZNÁLATA ÉS ELLENŐRZÉSE 35
11. SZÁMÚ MELLÉKLET; ADATVÉDELMI KIKÖTÉSEK PARTNERI SZERZŐDÉSEKHEZ 37
12. SZÁMÚ MELLÉKLET; ÚTMUTATÓ A MUNKAÜGYI DOKUMENTUMOK MÁSOLHATÓSÁGÁRÓL 38
13. SZÁMÚ MELLÉKLET; TÁJÉKOZTATÓ A KÖZÉRDEKŰ MUNKÁT VÉGZŐ SZEMÉLYEK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL 40

I. Bevezetés

I.1. Releváns előírások

A **Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft.,** mint adatkezelő (továbbiakban: **„Társaság"**) személyes adatok kezelésével kapcsolatos gyakorlatát és működését az alábbiakra figyelemmel határozza meg:

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács által 2016. április 27. napján elfogadott és 2018. május 25. napjától alkalmazandó általános adatvédelmi rendelet (továbbiakban: **„GDPR"**),
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: **„Infotv."**),
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: **„NAIH"**), valamint az Európai Adatvédelmi Testület (továbbiakban: **„EPDB"**) iránymutatásai, ajánlásai.

I.2. A szabályzat célja, tárgya, hatálya

A jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse az Adatkezelő által 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 fenti előírásoknak megfelelően végezni.

Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelő által foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében munkát vállaló személyekre.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság által kezelt személyes adatokra, illetve az ezen adatokat érintő adatkezelési tevékenységekre. A Szabályzat a természetes személyek személyes adatainak kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

i) *címzett:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e;

j) *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;

k) *álnevesítés:* a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

II.2. Adatvédelmi alapelvek

A GDPR 5. cikke tartalmazza az alábbiakban felvázolt adatkezelési elveket. Jelentőségük abban áll, hogy minden, adatkezeléshez kapcsolódó tevékenység során, ezeknek a kiemelt figyelembevételével kell eljárnia a Szabályzat hatálya alá tartozó személyeknek. Ha magasabb az adatvédelmi tudatosság, kevesebb kockázat rejlik a Társaság működésében. Emellett a lenti elveknek való megfelelés biztosítása, illetve ennek bizonyítása az elszámoltathatóság elve alapján a Társaság kötelezettsége.

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

- Célhoz kötöttség: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezen célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

- Adattakarékosság: a személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

- Pontosság: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

- Korlátozott tárolhatóság: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor van lehetőség, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

- Integritás és bizalmas jelleg: a személyes adatok 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.

II.3. Adatkezelés jogalapja

Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:

- az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés a Társaságra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, vagy
- az adatkezelés a Társaság vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

III. Jogszabályi megfelelés mibenléte

A személyes adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos jogszabályi előírásokhoz való megfelelés egy lépcsőzetes folyamat, melynek során mind jogi, mind informatikai ismereteket felhasználva, a Társaság vezetésével folyamatosan együttműködve kell elvégezni a szükséges feladatokat. Ha a Társaság egy adott időpontban elkészített valamennyi GDPR szerinti dokumentációt, elvégezte a szükséges belső oktatásokat, nem jelenti feltétlenül azt, hogy tevékenysége teljes mértékben megfelel a hatályos adatvédelmi jogi előírásoknak; a Társaság bármikor kialakíthat egy új belső folyamatot, emellett adatvédelmi incidensek és érintetti megkeresések is felmerülhetnek, amelyekre szabályszerűen kell reagálni.

A Szabályzat jelen fejezetében összesítésre kerülnek a Szabályzat I.1. pontjában rögzített előírásoknak való megfeleléshez szükséges intézkedések, kötelezettségek.

III.1. A Társaság általános feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a jelen Szabályzat megismerése.

- Át kell tekinteni valamennyi adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. A jelen szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést.

- Az érintett személyeknek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és érthető kell legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.

- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.

- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható.

III.2. Adatkezelések szabályozása, intézkedések meghatározása

A Társaság ügyfelei és partnerei (természetes személyek, vagy jogi személyek képviselői) személyes adatai kezelésének leírása külön tájékoztatókban, vagy a felek közötti jogviszonyt szabályozó dokumentumokban (például szerződés, jogi közlemény, egyéb nyilatkozat) rögzítendő.

A Szabályzat hatálya alá tartozó érintettek személyes adatai kezelésének leírása külön adatkezelési tájékoztatóban, vagy a felek közötti jogviszonyt szabályozó dokumentumban (például szerződés, jogi közlemény, egyéb nyilatkozat) rögzítendő.

A Szabályzat hatálya alá nem tartozó külső személyek (például vállalkozók, partnerek) által végzett adatkezeléseket a felek közötti adatfeldolgozói szerződésekben, illetve közös vagy egyedi adatkezelői megállapodásokban szükséges szabályozni, amelyek szükség szerint belefoglalhatók a felek között már meglévő szerződésekbe.

A Társaság elektronikus eszközeinek használatára és ellenőrzésére, a vagyonvédelem céljából működtetett rendszerek működésére, valamint a Szabályzat hatálya alá tartozó személyek titoktartásra vonatkozó előírások az erre szolgáló külön tájékoztatóban, vagy egyéb nyilatkozatban, szabályzatban rögzítendők.

A Társaság köteles belső szabályozást (például szabályzat, tájékoztató) alkotni, amennyiben a személyes adatok kezelése és védelme szempontjából indokolt egy adott tárgykörben.

Figyelemmel az Info tv. 5. § (5) bekezdésére, a Társaság – ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg – az adott adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e.

Az adatkezeléssekkel kapcsolatos szabályozás, vagy intézkedések szükségességével kapcsolatban a Társaság köteles rendszeresen belső ellenőrzést lefolytatni.

III.3. A Társaság kötelezettségeinek listája

A jelen alfejezet a Társaság, mint adatkezelőnek, a személyes adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos megfeleléséhez szükséges kötelezettségeiből eredő intézkedéseit rögzíti. A kötelezettségek ábra formájában a Szabályzat 1. számú mellékletében találhatók.

III.3.1. Nyilvántartásvezetés

A Társaság köteles a GDPR 30. cikke szerinti adatkezelési nyilvántartást vezetni a felelősségi körében végzett adatkezelési tevékenységekről. A Társaság a nyilvántartást elektronikus formában vezeti.

III.3.2. Átláthatósági intézkedések

III.3.2.1. Tájékoztatás

A Társaság – az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján és közreműködésével – köteles valamennyi – mind a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó, mind a Társasággal kapcsolatba kerülő, a jelen Szabályzat hatálya alá nem tartozó – érintett részére – az adatkezelés egyedi körülményeinek függvényében – a GDPR 13. vagy 14. cikkében meghatározottak szerint tájékoztatást nyújtani. A munkatársaknak szóló adatkezelési tájékoztató a jelen Szabályzat 4. számú mellékletében található. A Társaság, a munkatársak foglalkoztatása keretében köteles alkalmazni a munkatársak beléptetésekor a jelen Szabályzat 5. számú mellékletében szereplő Belépési nyilatkozatot, a 6. számú adatfelvételi lapot, továbbá a 7. számú mellékletben szereplő okmány bemutatási jegyzőkönyvet, míg a munkatársak kiléptetésekor a 8. számú mellékletben szereplő Kilépési nyilatkozatot.

III.3.2.2. Joggyakorlás elősegítése

A Társaság a GDPR 15-22. cikke szerint meghatározott érintetti kérelmek teljesítésére köteles belső eljárásrendet kialakítani. Az eljárásrend a jelen Szabályzat 2. számú mellékletében található.

III.3.3. Adatbiztonság

A személyes adatokat megfelelő intézkedésekkel kell védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással kell biztosítani, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell kiválasztani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

A GDPR 25. cikke megfogalmazza a beépített és alapértelmezett adatvédelem, más néven Privacy by Design követelményét, mely a következőképp szól:

„Az adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. [...] Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára."

Ezt egészíti ki a GDPR 32. cikke, mely elvárja az adatkezelőktől, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljanak, ehhez különféle intézkedési lehetőségeket, az említett cél elérésére alkalmas módszereket sorol fel, mint például álnevesítés, titkosítás, rendszeres tesztelés, felmérés, értékelés stb.

A Társaság a jelen pontban leírt jogszabályi követelményeknek való megfelelés keretében köteles felhívni a munkatársak figyelmét a jelen Szabályzat 9. és 10. számú mellékleteiben szereplő céges eszköz használati, illetve e-mail használati tájékoztatóra.

III.3.3.1. Fizikai védelem

A személyes adatok fizikai védelme az alábbi biztonsági intézkedéseket foglalja magába:

- környezeti hatásoktól való védelem biztosítása,
- a belépési jogosultságok ellenőrzése,
- az eszközök és a dokumentumok biztonságának biztosítása.

III.3.3.2. Logikai védelem

A személyes adatok logikai védelme az alábbi biztonsági intézkedéseket foglalja magába:

- anonimizálás, álnevesítés,
- titkosítás,
- jogosultság menedzsment és összeférhetetlenségi mátrix,
- biztonsági mentések és visszaállítási protokollok,
- kártékony kódok elleni védelem,
- hálózatbiztonsági intézkedések,
- munkaállomások biztonságának és rendelkezésre állásának biztosítása.

III.3.3.3. Adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése

A Társaság köteles adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni, amennyiben adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek. A Társaság az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének szükségessége kapcsán a NAIH adatkezelési műveletekre vonatkozó jegyzékét köteles figyelembe venni.

III.3.3.4. Adatvédelmi incidensek kezelése

A Társaság köteles adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos eljárásrendet alkalmazni. Az eljárásrend a jelen Szabályzat 3. számú mellékletében található.

III.3.4. Adatvédelmi tudatosság

III.3.4.1. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése

A Társaság a GDPR-nak való megfelelés érdekében külön definiált, önálló, egyszemélyes adatvédelmi szervet működtet, melyet adatvédelmi tisztviselő kijelölésével garantál. A

Társaság adatvédelmi tisztviselőjének személye a jelen Szabályzat I. 4. pontjában kerül rögzítésre.

III.3.4.1.1. Adatvédelmi tisztviselő feladatai

- Folyamatos kapcsolattartás a szervezet kijelölt képviselőivel;
- Tájékoztatás és szakmai tanácsadás az alkalmazottak és az adatkezelő által kijelölt személyek részére a személyes adatok kezelésével, illetve a megfelelő gyakorlat kialakításával és fenntartásával kapcsolatban;
- Belső adatvédelmi tárgyú szabályzatok, tájékoztatók elkészítése, azok rendszeres frissítése mind a szervezet számára, beleértve az adatvagyon leltárt és kockázatelemzést;
- Ellenőrzés az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartása, személyzet tudatosságnövelése és képzése, valamint az adatvédelmi átvilágítások tekintetében (személyes megbeszélések, csoportos oktatások tartása), azok alapján értékelés és összefoglaló jelentés írása;
- Nyomon követés és szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatokkal kapcsolatban, titoktartási szabályok maradéktalan betartása;
- Együttműködés és kapcsolattartás adatvédelmi ügyekben a felügyeleti hatósággal (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság), hatósági nyilvántartásba történő bejelentés, képviselet adatvédelmi vizsgálati-, hatósági- és egyedi ügyekben;
- Adatvédelmi tárgyú bejelentések, panaszok, adatvédelmi incidensek kivizsgálása;
- Közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával kapcsolatos ügyekben jogi támogatás;

III.3.4.1.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogai

Az adatvédelmi tisztviselő jogosult a Társaság nevében megvalósuló adatkezeléseket ellenőrizni, jogosult továbbá az adatkezelésekkel kapcsolatos információkat a Munkatársaktól bekérni. A Munkatársak kötelesek az adatvédelmi tisztviselővel együttműködni.

III.3.4.2. Belső szabályzat készítése

A jelen Szabályzat tartalmáról való tájékoztatást a Társaság a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyeknek a helyben szokásos módon adja meg. Ennek keretében a közös meghajtóhoz hozzáféréssel rendelkező munkatársaknak felhívja a Társaság a figyelmet a jelen szabályzat elérési helyére. A közös meghajtóhoz hozzáféréssel nem rendelkező munkatársak számára a Társaság a jelen szabályzatot kifüggesztéssel teszi hozzáférhetővé azzal, hogy a divízió vezetők is kötelesek felhívni ezen munkatársak figyelmét a kifüggesztés tényére, illetve pontos helyére.

III.3.4.3. Partneri megállapodások felülvizsgálata

A Társaság köteles felülvizsgálni a vele szerződéses kapcsolatban álló partnerek, vállalkozók, megbízottak szerződését adatvédelmi szempontból. Az új megállapodások esetén megfelelő adatvédelmi kikötéseket kell rögzíteni a szerződésekben. A szerződött partnerekkel kötött megállapodásokban, a kapcsolattartói adatkezelések szabályozása érdekében a Társaság – szükség szerint az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérésével – köteles alkalmazni a jelen Szabályzat 11. számú mellékletében szereplő adatvédelmi kikötést.

III.3.4.4. Adatvédelmi tudatosság

A Társaság gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi tisztviselő által meghatározott rendszerességgel, vagy eseti jelleggel adatvédelmi tárgyú oktatásokra kerüljön sor a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó személyek részére.

IV. Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait a Társasághoz eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így különösen tájékoztatást, illetve egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását (pl. az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását) kérheti az Társaságtól.

IV.1. Tájékoztatás kérése

Az Érintett kérelmére az Társaság köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Társaság által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban benyújtott kérelemről az Társaság arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

A Társaság köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthessen. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Társaság köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

IV.2. Az adatok helyesbítése, kiegészítése

Az Érintett jogosult arra, hogy a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérje a Társaságtól. Az Érintett helyesbítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző dolgozó haladéktalanul köteles elvégezni. Az Érintett kiegészítési kérelme esetén az Érintett köteles a kiegészítéshez szükséges információkat, adatokat a Társaság részére átadni, valamint szükség esetén az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulást megadni.

IV.3. Az Érintett tiltakozási joga

Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak a Társaság vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése (a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés), továbbá a Társaság közérdekű adatkezelése, vagy az Társaságra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben a Társaság a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A Társaság köteles az Érintettet a jelen fejezet 5. pont szerinti tiltakozási jogáról adatkezelési tájékoztatója útján, továbbá az Érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelésről történő tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatni.

IV.4. Az adatok törlése

A Társaság köteles az Érintettre vonatkozó személyes adatokat a kérelem teljesíthetőségének megállapítását követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatok kezelése jogellenes,

b) az Érintett a hozzájárulását visszavonja, és nincs helye a további adatkezelésnek a Társaság vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében,

c) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség,

d) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és a Társaság nem jogosult a további adatkezelésre, vagy

e) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

IV.5. Az elfeledtetéshez való jog

Ha a Társaság nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, a Társaság köteles minden ésszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről minden olyan adatkezelőt tájékoztasson, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

IV.6. Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége

A Társaság az Érintett adatainak továbbítása esetén az adatok helyesbítéséről, törléséről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is köteles értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérelmére a Társaság köteles az Érintettet tájékoztatni azon címzettekről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

IV.7. Az adatkezelés korlátozása

Az Érintett jogosult kérelmezni, hogy a Társaság korlátozza az Érintett személyes adatainak kezelését, azaz jelölje meg a tárolt személyes adatokat azok jövőbeli kezelésének korlátozása céljából. A Társaság – az Érintett kérésére – akkor korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

a) a személyes adatok pontossága vitatott,

b) jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi,

c) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,

d) a Társaságnak nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett a jogai védelme érdekében igényli azokat.

Az adatkezelés korlátozásának a jelen fejezet 1 a) alpontja esetén a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig, a d) alpont esetén pedig annak megállapításáig van helye, hogy a Társaság jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.
Az adatkezelés korlátozása esetén, az ilyen személyes adatok kezelésére - a tárolás kivételével - csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetőleg más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá fontos közérdekből kerülhet sor. A Társaság köteles az Érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról a korlátozás feloldását megelőzően tájékoztatni.

IV.8. Adathordozhatósághoz való jog

Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul vagy az adatkezelés automatizált módon történik – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa a Társaság rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

V. Záró rendelkezések

Amennyiben a Társaság valamely adatkezelésre jogosult dolgozója adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, a Társaság vezetőjéhez fordulhat, aki dönt a követendő eljárásról, melyről a Társaság vezetője a Társaság dolgozóit szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.

A Társaság vezetője köteles jelen Szabályzat szükségszerinti, de legalább évenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól a Társaság vezetőjét tájékoztatni.

Kelt: Pápa, 2026. szeptember 01.

PÁPAI PVK NONPROFIT KFT.
8500 Pápa, Fő u. 12. 4
Adószám: 12988718-2-19
Cégj.sz.: 19-09-506820
Banksz.: 11748045-20065947-00000000

.....

Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft.

képviselő:
Bordás Ferenc
ügyvezető
Adatkezelő

VI. A Szabályzat mellékletei

A Társaság köteles olyan gyakorlatot bevezetni, amely keretében a jelen szabályzat mellékletét képező, munkatársak esetében alkalmazandó dokumentumok mind elektronikus, mind – amennyiben az adatgyűjtés, illetve a munkahelyi nyilatkozatok megtétele ilyen formában történik – papír formátumban a megfelelő módosításokkal alkalmazásra kerüljenek.

1. számú melléklet: Adatkezelői kötelezettségek

2. számú melléklet: Eljárásrend érintetti megkeresések esetén

3. számú melléklet: Eljárásrend adatvédelmi incidensek kezelésére

4. számú melléklet: Munkatársi adatkezelési tájékoztató

5. számú melléklet: Új belépő munkavállaló megismerési és tudomásulvételi nyilatkozata

6. számú melléklet: Adatfelvételi lap munkavállalók részére

7. számú melléklet: Okmány bemutatási jegyzőkönyv

8. számú melléklet: Kilépő munkavállaló tudomásulvételi nyilatkozata adatkezelésről

9. számú melléklet: Tájékoztató céges eszközök használatáról

10. számú melléklet: Tájékoztató céges e-mail fiók használatáról

11. számú melléklet: Adatvédelmi kikötések partneri szerződésekhez

12. számú melléklet: Útmutató a munkaügyi dokumentumok másolhatóságáról

13. számú melléklet: Tájékoztató a közérdekű munkát végző személyek személyes adatainak kezeléséről

1. számú melléklet; adatkezelői kötelezettségek



2. számú melléklet; eljárásrend érintetti megkeresések esetén

A Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft. eljárásrendje

- Érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmekkel kapcsolatban –

*A jelen eljárásrend előírásai abban az esetben alkalmazandók, amennyiben az adatkezelővel kapcsolatban álló természetes személy, (a továbbiakban: **„Érintett”**) tájékoztatást kér személyes adatai kezelésének részleteiről, valamint kéri azok helyesbítését, törlését, zárolását, vagy kezelésének korlátozását, vagy tiltakozik az ilyen személyes adatok kezelése ellen (a továbbiakban együtt: **„Kérelem”**, vagy **„Kérelmek”**).*

1. Címzettek értesítése

Helyesbítésről, törlésről, adatkezelés-korlátozásról minden esetben értesíteni kell azokat a címzetteket, akikkel, illetve amelyekkel az Érintett személyes adatait közöltük, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérésére tájékoztatást kell nyújtani ezekről a címzettekről.

2. Tájékoztatás módja, határideje

A Kérelmek nyomán hozott intézkedésekről legfeljebb a Kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül – ha az Érintett másként nem kéri – elektronikus formában (e-mail címünkről küldött) tájékoztatást kell nyújtani. Ez a határidő szükség esetén – a Kérelem összetettsége, illetve a Kérelmek számára tekintettel – további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról annak okainak megjelölésével a Kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az Érintettet.

Az Érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolja személyazonosságát.

Amennyiben nem intézkedünk a Kérelem nyomán, legfeljebb annak beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az Érintettet ennek okairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

3. Ellenőrzés

Kivételes esetben, ha megalapozott kétségek merülnek fel a Kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, személyazonosság megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kell kérni. Ez a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása céljából szükséges.

4. Tájékoztatás és intézkedés költségei

A Kérelmekre adott tájékoztatást, illetve az azok alapján megtett intézkedéseket díjmentesen kell biztosítani.

Ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, – figyelemmel a kért információ, vagy tájékoztatás nyújtásával, vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre – ésszerű díjat kell felszámítani, vagy meg kell tagadni a Kérelem alapján történő intézkedést.

Az érintetti joggyakorlás kezelésével kapcsolatban egyebekben az Adatkezelési Szabályzatban szereplő szabályokat megfelelően kell alkalmazni.

3. számú melléklet; Eljárásrend adatvédelmi incidensek esetére

Eljárásrend adatvédelmi incidensek esetére

1. Bevezetés, az adatvédelmi incidens fogalma

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendelet (a továbbiakban: az általános adatvédelmi rendelet, GDPR) bevezeti azt a követelményt, miszerint minden adatvédelmi incidenst (a továbbiakban: adatvédelmi incidens) be kell jelenteni a nemzeti felügyeleti hatóságnak (Magyarországon: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság), és egyes esetekben tájékoztatni kell azokat az egyéneket, akiknek a személyes adatait az incidens érinti.

E kötelezettség mibenlétét a **Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft., mint adatkezelő,** jelen szabályzat elfogadásával kívánja rögzíteni és rendszerezni.

Az 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.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

2. Az adatvédelmi incidensek fajtái

Az adatvédelmi incidensek az alábbi három információbiztonsági elv alapján kategorizálhatók;

- „titoksértés": személyes adatok jogosulatlan vagy véletlen közlése vagy az ilyen adatokhoz való jogosulatlan vagy véletlen hozzáférés;
- „sértetlenségi adatsértés": személyes adatok jogosulatlan vagy véletlen módosítása;
- „hozzáférhetőségi adatsértés": a személyes adatokhoz való hozzáférés véletlen vagy jogosulatlan elvesztése vagy a személyes adatok véletlen vagy jogosulatlan megsemmisítése.

Az incidens a körülményektől függően egyidejűleg vagy bármilyen kombinációban érintheti a személyes adatok titkosságát, sértetlenségét és hozzáférhetőségét.

Míg a titoksértés vagy a sértetlenségi adatsértés viszonylag egyértelműen megállapítható, addig a hozzáférhetőségi adatsértés már kevésbé nyilvánvaló. Az incidens mindig hozzáférhetőségi adatsértésnek minősül, ha a személyes adatok véglegesen elvesznek vagy megsemmisülnek.

3. Reagálás az adatvédelmi incidensekre

Az adatvédelmi tisztviselő feladata az adatvédelmi incidensek nyilvántartásba vétele, illetve indokolt esetben az incidens jelentése a Társaság ügyvezetője részére az incidensből eredő kockázatok csökkentése céljából.

Az adatvédelmi tisztviselő részére valamennyi munkavállaló köteles jelenteni, amennyiben adatvédelmi incidenst, vagy annak gyanújáról tudomást szerez.

3.1. Nyilvántartás

Kötelező az adatvédelmi incidensek rögzítésére olyan nyilvántartást vezetni, amely feltünteti az ahhoz kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az GDPR 35. cikke szerinti követelményeknek való megfelelést.

A személyes adatokat tartalmazó adatvédelmi incidens nyilvántartást annyi ideig kötelező megőrizni, amennyi tárolási idő meg van határozva az incidenssel érintett személyes adatokra.

Az incidensekre válaszként hozott döntések mögötti érvelést is nyilvántartásba kell venni. A döntés indoklását különösen akkor kell nyilvántartani, ha az incidenst nem jelentik be. Az indoklásnak tartalmaznia kell azokat az okokat, amiért a Társaság úgy véli, hogy az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az egyének jogaira és szabadságaira nézve. Ha pedig a Társaság szerint teljesül a GDPR 34. cikk (3) bekezdésében foglalt valamely feltétel,[1] akkor a Társaságnak erre vonatkozóan megfelelő bizonyítékot kell szolgáltatnia.

3.2. Bejelentés felügyeleti hatóságnak

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Meg kell bizonyosodni arról, hogy az összes megfelelő technológiai védelmi és szervezési intézkedés végrehajtásra került-e, egyrészt az adatvédelmi incidens haladéktalan megállapítása, másrészt a felügyeleti hatóságnak történő bejelentés és az érintett sürgős értesítése érdekében. Azt, hogy az értesítésre indokolatlan késedelem nélkül került-e sor, különösen az adatvédelmi incidens jellegére és súlyosságára, valamint annak az érintettre gyakorolt következményeire, illetve hátrányos hatásaira figyelemmel kell megállapítani. A felügyeleti hatóságnak történt bejelentés, a hatóságnak a GDPR-ban meghatározott feladataival és hatásköreivel összhangban történő beavatkozását eredményezheti.

Az adatvédelmi incidens akkor jut a Társaság tudomására, amikor a Társaság észszerű bizonyossággal meggyőződött arról, hogy olyan biztonsági incidens történt, amelynek következtében a személyes adatok veszélybe kerültek.

- A biztonságot érintő összes eseményről tájékoztatni kell a felelős személyt vagy személyeket, akinek vagy akiknek a feladata az incidensek kezelése, az adatvédelmi incidens bekövetkeztének megállapítása és a kockázat felmérése.
- Ezután fel kell mérni az incidens következtében az egyéneket érintő kockázatot (a kockázatmentesség, a kockázat és a jelentős kockázat valószínűsége), egyúttal tájékoztatni kell a szervezet érintett részlegeit.
- Szükség esetén az incidensről bejelentést kell tenni a felügyeleti hatóságnak, és esetleg tájékoztatni kell az érintett egyéneket.
- A Társaságnak egyúttal gondoskodnia kell az incidens elhárításáról, majd a helyreállításról.
- Az incidens alakulásáról nyilvántartást kell vezetni.

1

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogait és szabadságait érintő magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Amennyiben a Társaság mérlegelése alapján az adatvédelmi incidens a hatóságnak való bejelentési kötelezettség alá esik, – azaz valószínűleg kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve – az alábbi felületeken keresztül kell megtennie a bejelentést:

https://dbn-online.naih.hu/public/login

Az Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer Felhasználói Kézikönyve az alábbi linken érhető el:

https://dbn-online.naih.hu/assets/files/UserManual.pdf

3.3. Érintett tájékoztatása

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Az érintettek tájékoztatásáról az észszerűség keretei között a lehető leghamarabb gondoskodni kell, szorosan együttműködve a felügyeleti hatósággal, és betartva az általa vagy más érintett hatóságok (például bűnüldöző hatóságok) által adott útmutatást.

4. Az eljárásrendhez kapcsolódó dokumentumok

A Társaság kijelenti, hogy az Eljárásrend 3. pontjában szereplő adatvédelmi incidensek esetére előkészített dokumentációval (1. és 2. sz. mellékletek) rendelkezik.

3.1. sz. melléklet; Tájékoztató adatvédelmi incidensekről érintettek részére

Feladó:

Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft.

Székhely: 8500 Pápa, Fő utca 12.

Képviseli: Bordás Ferenc, ügyvezető

Címzett:

[Érintett természetes személy neve]

[Érintett lakcíme]

Tájékoztatás formája:

Postai levél	igen/nem
E-mail	igen/nem
Fax	igen/nem
Más:	[...]

---

1. A tájékoztatás alapjául szolgáló jogszabály

Alulírott, a Társaság nevében eljárva – figyelemmel az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú Rendeletének (a továbbiakban: GDPR) 34. cikkére – ezúton tájékoztatom Önt a jelen levélben leírt adatvédelmi incidensről.

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 (továbbiakban: incidens).

2. Az adatvédelmi incidens részletei

2.1. Az incidens jellege

Milyen körülmények között és mikor került sor az incidensre?

Kiket, vagy természetes személyek milyen csoportját érinti az incidens?

Hozzávetőlegesen hány személyt érint az incidens?

Milyen személyes adatokat érint az incidens?

Különleges adatokat is érinti az incidens?

Körülbelül milyen mennyiségű személyes adatot érint az incidens?

2.2. Kapcsolattartók elérhetőségei

Az alábbi személyektől kérhet további tájékoztatást az incidenssel kapcsolatban:

Egyéb kapcsolattartó 1	Név: Telefonszám: E-mail cím:
Egyéb kapcsolattartó 2	Név: Telefonszám: E-mail cím:

2.3. incidensből eredő lehetséges következmények

Álláspontunk szerint az incidens valószínűsíthetően az alábbi következményekkel fog járni;

[...]

2.4. Intézkedések

Az incidens orvoslására az alábbi intézkedéseket tettük, illetve tervezzük tenni:

[...]

Amennyiben az incidensből hátrányos következmények származnának, ezek enyhítése céljából az alábbi intézkedéseket tervezzük megtenni:
[...]

Kelt.: ....., ...év .....hónap .....nap

.....
Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft.
képviselő:
Bordás Ferenc
ügyvezető
Adatkezelő

3.2. sz. melléklet; Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

1. Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú Rendelet (a továbbiakban: GDPR) 33. cikk (5) bekezdése szerint az adatkezelő számára kötelező az adatvédelmi incidensek nyilvántartása oly módon, hogy feltünteti az ahhoz kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az e cikk követelményeinek való megfelelést.

2. Jelen nyilvántartást a **Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft.** (a továbbiakban: Adatkezelő) a 29. cikk szerinti Adatvédelmi Munkacsoport 2017. november 3. napján elfogadott és 2018. február 6. napján felülvizsgált, adatvédelmi incidensekről szóló WP250.rev.01 számú Iránymutatás figyelembevételével állítja össze.

Incidens és tudomásszerzés időpontja	Incidens típusa	Elveszett adatok formája, száma	Incidenssel érintett személyes adatok	Kiknek a személyes adatait érinti az incidens?	Kockázatelemzés, az incidens hatásai	Értesítés	Incidens orvoslására tett/tervezet intézkedések	Intézkedések határideje és a bennük közreműködő személyek	Incidens azonosítója

4. számú melléklet; Munkatársi adatkezelési tájékoztató

Tisztelt Munkatárs!

Jelen dokumentumban tájékoztatni kívánjuk Önt személyes adatai kezelésének részleteiről a munkaviszonnyal összefüggésben, eleget téve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, illetve az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendeletben (a továbbiakban: GDPR) foglalt kötelezettségeinknek.

1. Adatkezelések bemutatása

1.1. Jogszabályon alapuló adatkezelés

Figyelemmel az adózás rendjéről szóló 2017. évi I. törvényre 1. sz. mellékletének 3. pontjára, az alábbi személyes adatait kezeljük:

családi és utónevét, adóazonosító jelét, születési idejét, biztosítási jogviszonyának kezdetét, kódját, megszűnését, a biztosítás szünetelésének időtartamát, a heti munkaidejét, a FEOR-számát, a TAJ-számát, a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény nevét és az okirat számát. Amennyiben nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni.

Ezeken kívül a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény 60. § (1) bekezdése szerint az alábbi személyes adatait kezeljük:

személyazonosító adatok (név, leánykori név, anyja neve, születési hely, születés éve, hónapja és napja), családi állapot, állampolgárság, lakóhely (tartózkodási hely), foglalkozás, munkahely, munkakör, tevékenység, az egészségkárosodás mértékére, a rehabilitálhatóságra, az egészségi állapotra, továbbá az élettársra, az eltartott hozzátartozói minőségre vonatkozó olyan adatok, amelyek a társadalombiztosítási ellátás megállapításához szükségesek, jövedelemre vonatkozó adatok, TAJ-szám.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 69.§ és 71. § alapján kezeljük béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos személyes adatait (név, munkakör, juttatás típusa és összege) a munkáltatót terhelő bevallási kötelezettségek teljesítése érdekében.

Egyszerűsített foglalkoztatás esetén az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. § és 11. § alapján kezeljük az Ön személyes adatait.

Adatkezelésünk jogalapja: Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontjára figyelemmel a fent hivatkozott jogszabályhelyek), munkaalkalmasságra vonatkozó adatai tekintetében a GDPR 9. cikk (2) h) pontja.

Adatkezelésünk célja: Jogszabályon alapuló bejelentési és nyilvántartási kötelezettségek teljesítése.

1.2. Munkaviszony teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

Álláspályázatában, önéletrajzában szereplő személyes adatait (név, lakcím, elérhetőségek, iskolai végzettség, szakmai előélet, korábbi munkahelyek, kompetenciák) a munkaviszonya létesítéséhez adatfelvétel céljából az ehhez szükséges időtartamig kezeljük. A fentieken kívül munkaszerződés teljesítése, valamint a munkaviszonyból fakadó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében következő személyes adatait kezeljük:

a munka- és pihenőidőre vonatkozó adatok rögzítésére szolgáló munkaidő-nyilvántartásban szereplő neve és aláírása; céges eszközök átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvben szereplő neve, munkaköre, aláírása; tanulmányi gyakorlat esetén az ehhez kapcsolódó személyes adatok.

Tájékoztatjuk, hogy több telephelyünkön helyiség-beléptetőrendszert működtetünk. A rendszerhez minden munkavállaló (kifejezetten a kastély esetében) névre szóló karórát kap, melynek használatával ellenőrizni tudjuk, hogy az adott telephely mely helyisége volt nyitva, illetve zárva egy adott időpontban.

Adatkezelésünk jogalapja: a munkaszerződés teljesítése, munkaviszonyból fakadó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja). Beléptetőrendszer esetében közfeladat ellátása érdekében kezeljük személyes adatait (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja).

Adatkezelésünk célja: Munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése, továbbá a munkaviszonyból eredő jogok érvényesítése, beléptetőrendszer esetében vagyonvédelem (nemzeti vagyon védelme).

1.3. Adatkezelés további körülményei

Személyes adatok forrása: Közvetlenül Öntől gyűjtöttük.

Adatkezelés tartama: Figyelemmel a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 4. § (1) bekezdésére – a munkaviszony megszűnését követően is –, gondoskodunk a birtokunkban lévő munkaügyi iratok megóvásáról, így nem selejtezzük azokat.

Társadalombiztosítási jogviszonyával összefüggő iratokat (ezek a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § alapján az Önre irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig őrizzük meg.

Egyéb, munkaviszonnyal összefüggésben kezelt személyes adatait a munkaviszonyának megszűnésétől számított 3. év végéig őrizzük meg.

Adatkezelés módja: Papír alapon, kulccsal zárható szekrényben, illetve elektronikusan, bérprogramban.

Személyes adatok lehetséges címzettjei, lehetséges kategóriái:

Munkavédelmi szakember munkabaleset, üzemi baleset bekövetkezése esetén.

Pályázati elszámolások során a pályázatot lebonyolító közreműködő szervezet.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése során a Társaság üzemorvosai

Nemzeti Adó-és Vámhivatal, https://nav.gov.hu/

Egyéb közhatalmat gyakorló szervek, hivatalos eljárásuk keretében.

Az egyes adatkezelésekre vonatkozó részletes információkat a Társaság adatkezelési nyilvántartása tartalmazza.

2. Munkatárs jogai

Jogosult kérelmezni az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint megilleti az adathordozhatósághoz való jog. E jogosultságok gyakorlására csak jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén van lehetőség és nem vonatkoznak azokra az adatkezelésekre, melyeknek jogalapja jogszabályi kötelezettségeink teljesítése. Bővebben: GDPR 15–22. cikkei.

3. Adatbiztonság

Kötelezzük magunkat, hogy gondoskodunk az adatok biztonságáról, megtesszük továbbá azokat a technikai intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg mindent megteszünk annak érdekében, hogy megakadályozzuk azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását. Ezen célok érdekében az Ön személyes munkaügyi anyagát zárható szekrényben tároljuk a visszaélések elkerülése végett.

4. Jogorvoslati lehetőségek

Számunkra fontos a személyes adatok védelme, egyúttal tiszteletben tartjuk az Ön információs önrendelkezési jogát, ezért igyekszünk minden kérelemre korrekt módon és határidőn belül reagálni. Erre tekintettel kérjük Önt, hogy az esetleges hatósági és bírósági igényérvényesítés igénybevétele előtt szíveskedjen felvenni a kapcsolatot – panasz megtétele céljából – velünk fenti elérhetőségeinken a felmerült kifogások hatékony rendezése érdekében.

Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait, (a per az Érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindítható) valamint az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) foglaltak szerint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.; https://www.naih.hu, NAIH) fordulhat és panaszt tehet.

5. számú melléklet; Belépő munkavállaló tudomásulvételi nyilatkozata

Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban, mint Munkáltató) a személyes adatok kezelése során betartja az Európai Unió 2016/679 számú általános adatvédelmi rendeletét, (a továbbiakban GDPR, vagy Rendelet), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseit.

Munkavállaló adatai:

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....

Anyja neve: .....

A Társaság, mint munkáltató, a Munkavállaló személyes adatainak kezelése során is messzemenően betartja a GDPR adatkezelési elveit, előírásait és biztosítja a munkavállalók jogait. Az adatkezelés célját, elveit, és a munkavállaló jogait a:

- A személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló szabályzat,

- a továbbiakban Szabályzat - tartalmazza, a Társaság a Munkavállaló személyes adatait ez alapján kezeli.

A Szabályzatot Munkáltató a Munkavállaló számára a munkaszerződés aláírása előtt megismerhetővé tette.

Munkavállalói nyilatkozat:

A munkaszerződés aláírásával kijelentem, hogy a személyes adataim kezelésével kapcsolatos célokat, elveket, jogokat, és adattovábbításokat megismertem és megértettem.

Tudomásul veszem személyes adataim kezelését a Társaság részéről, jogi kötelezettségei teljesítése érdekében, továbbá személyes adataim jogszabályokban meghatározott harmadik fél számára történő továbbítását.

Tudomásul veszem, hogy az adataimban bekövetkező változásokról Munkáltatót 5 napon belül értesítenem kell.

Pápa, ...

Munkavállaló aláírása

Tájékoztatásul:

- A munkaügyi adatok nem selejtezhetőek.
- 2017. évi CL. tv. (Art) 78. § (3) bekezdés szerint, az iratokat az adó megállapításához való jog elévüléséig kell megőrizni.
- 1995. évi LXVI. törvény: a Munkavállalók adatai, a biztosításra és járulékfizetésre vonatkozó adatok nem selejtezhetőek.

6. számú melléklet; Adatfelvételi lap munkavállalók számára

ADATFELVÉTELI LAP

PÁPAI PVK VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS KÖZSZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

Név:	
Születéskori név:	
Születési hely:	
Születési idő:	
Anyja neve:	
TAJ szám:	
Adóazonosító jel:	
Személyazonosító igazolvány száma:	
Állampolgárság:	
Folyószámlaszám:	
Szép kártya számlaszám:	

Állandó lakcím:				
Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely):				
Lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma:				
E-mail cím:				
Telefonszám:				
Családi állapot:				
Nyugdíjas törzsszám:				
Gyermekek:	Név	Születési idő	TAJ szám	Adóazonosító
Iskolai végzettségek: (munkakör betöltéséhez szükséges)	Intézmény	Végzettség	Dátum	Oklevél száma

Tudományos fokozat:	Intézmény	Végzettség	Dátum	Oklevél száma
Nyelvismeret:	Nyelv	Fok/Típus	Dátum	Oklevél száma

Kelt: Pápa, ……..

Aláírásommal tanúsítom, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

_____

munkavállaló

Aláírásommal tanúsítom, hogy fenti okmányokat ellenőriztem.

_____

ügyintéző

7. számú melléklet; Okmány bemutatási jegyzőkönyv

Tisztelt Munkavállaló!

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 10. § (1) bekezdése alapján a Társaság a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy az Mt-ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges. Az Mt. 10. § (3) bekezdése alapján ehhez a munkavállalótól okirat bemutatása követelhető.

Az Ön azonosítása, jogszabályon alapuló bejelentési kötelezettségeink teljesítése, valamint jogosultságok ellenőrzése érdekében megkérjük, hogy személyes okmányait / okiratait szíveskedjen bemutatni részünkre a szükséges adatok rögzítése, illetve pontosságának ellenőrzése érdekében.

Kelt: Pápa, ...

Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft.
Munkáltató

A fentiekben leírt okmányokat a mai napon bemutattam, illetve nyilatkozom, hogy a bemutatott okmányok / okiratok alapján rögzített adatok megfelelnek a valóságnak.

Kelt:, ...

Munkavállaló

8. számú melléklet; Kilépő munkavállaló tudomásulvételi nyilatkozata adatkezelésről

A Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban, mint Társaság) a személyes adatok kezelése során betartja az Európai Unió 2016/679 számú általános adatvédelmi rendeletét, (a továbbiakban GDPR, vagy Rendelet), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezéseit.

Munkavállaló adatai:

Név: .....

Születési név: .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....

Anyja neve: .....

Munkavállalói nyilatkozat:

Az alábbiakban nyilatkozom, hogy a ..... **(munkáltató)** 202 .... év ..... hó..... napján megszűnő jogviszonyommal / szerződésemmel kapcsolatban:

- Tudomásul veszem, hogy titoktartási kötelezettségem a jogviszonyom/szerződésem megszűnése után is időbeli korlátozás nélkül fennáll.
- Tudomásul veszem, hogy az elektronikus levelezésem („személyes postafiók") és személyes könyvtáram tartalma a munkaköröm átvevő személy részére átadásra kerül.
- Tudomásul veszem, hogy a Társaság jogi kötelezettségei teljesítése érdekében a jogviszonyom megszűnése után a jogszabályban előírt adataimat továbbra is tárolja, azokról az alábbi szervezetek részére adatot szolgáltat:
    - Magyar Államkincstár – Országos Nyugdíjfolyósító Igazgatóság jogutódja
- Tudomásul veszem, hogy kapcsolattartási adataimat (telefon, e-mail) a Társaság a munkaviszony megszűnésétől számított három évig kezeli.

Pápa, ...

Munkavállaló aláírása

Tájékoztatásul:

- A munkaügyi adatok nem selejtezhetőek.
- 2017. évi CL. tv. (Art) 78. § (3) bekezdés szerint, az iratokat az adó megállapításához való jog elévüléséig kell megőrizni.
- 1995. évi LXVI. törvény: a Munkavállalók adatai, a biztosításra és járulékfizetésre vonatkozó adatok nem selejtezhetőek.

9. számú melléklet; Céges telefon használata és ellenőrzése

A Társaság céges mobiltelefont bocsát a munkavállalók részére munkavégzés céljából, amely mellett a magáncélú használat is engedélyezett.

A Társaság az adatbiztonság követelményének érvényesülése, a személyes adatokkal való visszaélés, illetve az üzleti titkok védelme érdekében külön felhívja a munkavállalókat, hogy pendrive, vagy más adathordozókat ne, vagy csak kivételes esetben – erre vonatkozó külön utasítás esetén – használjanak.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Társaság a céges telefont és az azon tárolt adatokat ellenőrizheti, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. §-ban szereplő garanciális szabályok betartása mellett. A Társaság ellenőrizheti a hívások hívószámát és adatait mind a híváslista, mind a telefonban tárolt adatok alapján.

A céges mobiltelefon használatának ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja a Társaságra vonatkozó biztonsági követelmények, kötelezettségek, mint közfeladat teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont), illetve az ellenőrzés célja ezen készülék használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése, illetve a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés végrehajtására a Társaság vezetője, illetve a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, a Társaság biztosítja az ellenőrzés időtartama alatt a munkavállaló jelenlétét.

Az ellenőrzés előtt a Társaság tájékoztatja a munkavállalót arról, hogy

a) milyen munkáltatói érdek alapján történik az ellenőrzés,
b) a Társaság részéről ki végezheti az ellenőrzést,
c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
d) mi az eljárás menete, valamint
e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalónak az céges készülékek ellenőrzés kapcsán.

Az ellenőrzés során a Társaság köteles betartani a fokozatosság elvét és a szükségesség-arányosság követelményét, ennek megfelelően elsődlegesen a tárolt fájlok és levelek megnevezéséről, illetve címzettjéből és tárgyából állapítja meg azt, hogy azok a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatosak-e vagy személyesek. A nem személyes célú fájlok és e-mailek tartalma korlátozás nélkül vizsgálható, a személyes fájlok tartalmának megismerésére azonban nem jogosult a Társaság.

Amennyiben az ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy megállapítja az internethasználattal kapcsolatos szabályok megszegését (például az internetes előzmények átvizsgálása eredményeképpen), nem jogosult vizsgálni, hogy a nem engedélyezett weblapok meglátogatása során milyen tevékenységet végzett a munkavállaló (például milyen aloldalakat nyitott meg, milyen video fájlokat tekintett meg stb.)

A Társaságnál használt vezetékes telefonok esetében a céges mobiltelefonok használatának szabályait kell irányadónak tekinteni.

A Társaság felhívja a munkavállalók figyelmét, hogy a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott céges telefon elvesztését, a munkavállaló birtokából egyéb módon történő kikerülését (lopást), a telefon megsérülését vagy bármi módon működésképtelenné válását – további intézkedés céljából – haladéktalanul jelenteni köteles a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy az adatvédelmi incidens kivizsgálásában, illetve a kárenyhítésben tevékenyen köteles részt venni.

A munkáltató által biztosított bizonyos céges mobiltelefon(ok) több munkavállaló általi közös használatra is szolgálhatnak. A céges mobiltelefon kizárólag a munkavégzéshez közvetlenül kapcsolódó, üzleti célú kommunikációra használható. A mobiltelefon használata során az érintett személyek kötelesek a célhoz kötöttség elvének megfelelően eljárni, és az eszközt kizárólag olyan mértékben használni, amely a feladatellátáshoz szükséges.

A készülék belső előírásokkal ellentétes használata miatt a Társaság munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

A felügyeleti hatóság témában kiadott tájékoztatója: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről (2016. 11. 15.)

Hatály

Jelen rendelkezések hatálya kiterjed a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra, valamint mindazon személyekre is, akik a munkáltató részére megbízási jogviszony keretében végeznek tevékenységet.

10. számú melléklet; Céges e-mail címek és eszközök használata és ellenőrzése

1. Magánhasználat tilalma

Amennyiben Munkáltató céges e-mail fiókot / számítástechnikai eszközt bocsát a munkavállaló rendelkezésére, akkor ezt az e-mail címet, fiókot és eszközt a munkavállalók kizárólag csak munkaköri feladatai elvégzése érdekében használhatják, azaz

a) a Társaság más munkavállalóival való kapcsolattartásra és ügyintézésre, valamint
b) a Társaság nevében ügyfelekkel és partnerekkel, továbbá különféle szervezetekkel, hivatalokkal való kapcsolattartásra és ügyintézésre.

A munkavállaló a céges e-mail fiókot, eszközt személyes célra nem használhatja, abban személyes levelezést és adatokat nem tárolhat. A Társaság jogosult az e-mail fiók és az eszköz teljes tartalmát és használatát – szükség szerint, indokolt esemény kivizsgálása körében – ellenőrizni, összhangban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvény 11/A. §-val. A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, kizárólagosan a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be magán adatokba nem.

Az adatbiztonság vagy az informatikai rendszer védelme miatt az informatikai hálózatot üzemeltető informatikus a számítógéphez hozzáférhet, de az esetlegesen megismert adatokat harmadik személy számára - így a Társaság részére sem - nem továbbíthatja, illetve azokat a szükséges karbantartás elvégzésén kívül semmilyen más módon nem használhatja fel.

Kivételes esetben, kizárólag indokolt célból és ahhoz kötötten, a szükséges mértékre korlátozva magán tulajdonú kommunikációs felületek (Messenger, privát e-mail fiók) is használhatók munkavégzéssel kapcsolatos feladat elvégzésére. Ilyen lehet például, ha:

- a továbbítás a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, és
- a céges rendszer használata objektív okból nem lehetséges vagy aránytalan nehézséggel járna.

A munkavállaló köteles haladéktalanul gondoskodni arról, hogy a céges adatokat tartalmazó üzeneteket, mellékleteket és egyéb információkat a magán kommunikációs felületeiről törölje, amint azok további kezelése nem indokolt. A munkavállaló a munkaviszony megszűnésekor, illetve a munkáltató erre irányuló felszólítása esetén köteles a magán kommunikációs felületein található valamennyi céges adatot visszavonhatatlanul törölni, és ennek megtörténtét a munkáltató kérésére igazolni.

Amennyiben a munkavállaló a munkavégzése érdekében saját kommunikációs felületet használ, a munkáltató ellenőrzési jogosultsága – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (5) bekezdése alapján – ezen kommunikációs felületen tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokra terjed ki. A munkáltató ebben az esetben sem tekinthet bele a munkavállaló magán adataiba.

2. Ellenőrzés jogalapja

A céges e-mail fiók és eszköz ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja a Társaság által végzett közfeladat, közérdekű tevékenység ellátása, ehhez kapcsolódóan a munkavállalók foglalkoztatása keretében a Társaságra vonatkozó biztonsági követelmények, kötelezettségek teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont), az ellenőrzés célja az e-mail fiók / eszköz használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának, illetve a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. A Társaság működését nehezítené a céges e-mail fiókok / eszközök magánjellegű használata, amely végső soron a munkafegyelem csökkenéséhez és a Társaság érdekeinek sérelméhez vezetne. Ezt elkerülendő, a Társaság a 4. pontban leírt módon jár el, ügyelve arra, hogy ne korlátozza indokolatlanul a Munkavállalók magánszféráját és információs önrendelkezési jogát.

3. Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzés végrehajtására a Társaság vezetője, illetve a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. A Társaság a(z)

a) e-mail fiók / eszköz használatával kapcsolatos szabályokról,
b) belső előírások betartásának munkaköri kötelezettségéről,
c) ellenőrzés lehetőségéről, valamint
d) ellenőrzésre felhatalmazott személyek köréről, továbbá
e) Munkáltató vezetője által fontosnak tartott egyéb információkról

– kör e-mail formájában, emlékeztetés céljából – rendszeresen tájékoztatja az érintett munkavállalókat.

Az ellenőrzés előtt a Társaság tájékoztatja a munkavállalókat arról, hogy

a) milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók / eszköz ellenőrzésére,
b) a Társaság részéről ki végezheti az ellenőrzést,
c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének, szükségesség-arányosság követelményének figyelembevétele, a magánszféra védelme, az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak betartása stb.),
d) mi az eljárás menete,
e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók és eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, biztosítani kell az ellenőrzés időtartama alatt a munkavállaló jelenlétét.

A Társaság köteles a fokozatosság elvét követni, ennek megfelelően az ellenőrzés során elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani azt, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos-e vagy személyes. A személyes tárgyú e-mailek tartalmának megismerésére és kezelésére a Társaság nem jogosult, míg a nem személyes célú e-mailek tartalmát korlátozás nélkül vizsgálhatja.

4. Az ellenőrzés eredménye

Amennyiben az ellenőrzés során a Társaság megállapítja, hogy a Munkavállaló az Adatvédelmi Szabályzat és jelen tájékoztatóban foglaltakat megsértve magáncélra is használta céges e-mailt / eszközt, a Társaság felszólítja, hogy haladéktalanul törölje a személyes adatokat. Amennyiben az ellenőrzés során a Munkavállaló nincs jelen, illetve nem működik együtt, a személyes adatokat a Társaság töröli. Az e-mail fiók Szabályzattal ellentétes használata miatt munkajogi jogkövetkezmények alkalmazhatóak a Munkavállalóval szemben.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

5. Mappákhoz való hozzáférés elvei

A Társaság a személyes adatokhoz való hozzáférést a „szükséges ismeret" („need-to-know") elvének megfelelően biztosítja. Ennek keretében a munkavállalók kizárólag azokhoz a személyes adatokat tartalmazó mappákhoz, rendszerekhez és dokumentumokhoz férhetnek hozzá, amelyek elérése munkaköri feladataik ellátásához szükséges.

A közös meghajtókon és egyéb informatikai rendszerekben tárolt személyes adatokat tartalmazó mappákhoz való hozzáféréseket a Társaság jogosultsági szintek és feladatkörök alapján alakítja ki, valamint rendszeresen felülvizsgálja. A munkavállaló nem jogosult olyan személyes adatokat megismerni, másolni, továbbítani vagy egyéb módon kezelni, amelyekhez való hozzáférés munkaköri feladata ellátásához nem szükséges.

A jogosulatlan hozzáférés, adatmegismerés vagy adattovábbítás az adatvédelmi és információbiztonsági szabályok megsértésének minősülhet, és munkajogi, valamint egyéb jogkövetkezményeket vonhat maga után.

A hozzáférési jogosultságok kialakítása és felülvizsgálata során a Társaság a GDPR 5. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott integritás és bizalmas jelleg elvét, továbbá a GDPR 32. cikke szerinti megfelelő technikai és szervezési intézkedések követelményét veszi figyelembe.

11. számú melléklet; Adatvédelmi kikötések partneri szerződésekhez

ADATVÉDELEM

A Felek a szerződés teljesítése során kötelesek betartani az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú rendeletének (a továbbiakban: GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.) a vonatkozó előírásait.

A Felek a kijelölt kapcsolattartók személyes adatait (név, e-mail cím, telefonszám) – közérdekű feladat végrehajtása érdekében (GDPR 6. cikk (1) e) pontja), a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben és ideig, kapcsolattartás céljából kezelik.

Tekintettel arra, hogy az elérhetőségi adatok megadása nélkül a Felek nem tudnák hatékonyan gyakorolni a szerződésből eredő jogaikat és teljesíteni kötelezettségeiket, a közérdekű feladat ellátásának ténye előnyt élvez a kapcsolattartók személyes adataihoz fűződő rendelkezési jogához képest, valamint az adatkezelés a kapcsolattartó szerződésen alapuló feladatköre (képviselet ellátása) alapján szükséges és arányos korlátozással jár. A kapcsolattartó jogosult tiltakozni az adatkezelés ellen (GDPR 21. cikk (1) bekezdés).

Felek rögzítik, hogy a jelen szerződésben meghatározott tevékenység során külön-külön, önálló adatkezelőként járnak el, ennek megfelelően az adatvédelmi jogi előírásoknak való megfelelésre vonatkozó kötelezettség egymástól függetlenül terheli őket.

12. számú melléklet; Útmutató a munkaügyi dokumentumok másolhatóságáról

1. Személyazonosító igazolványok (személyazonosító igazolvány, útlevél, lakcímkártya stb.)

- Nem másolhatók:
  - Indokolás: a hatósági igazolványról készült másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arra vonatkozóan, hogy egy érvényes okmány hiteles másolata lenne, továbbá a másolat nem alkalmas a személyazonosság megállapítására, illetve az okmánymásolatok kezelése nem felel meg az általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) szerinti célhoz kötöttség és az adattakarékosság követelményének
- Helyette:
  - **Okmányok bemutatása** (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény[2] 10. § (3) bekezdése alapján) felvételkor és Okmány bemutatási jegyzőkönyv felvétele

2. Vezetői engedély

- Nem másolható:
  - Indokolás: lásd előző pontban foglaltak, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) gyakorlata szerint,[3] ha egy adatkezelés konkrét uniós vagy magyar jogszabályon alapul, akkor a munkáltató csak azokat az adatokat kérheti el, amelyeket a jogszabály kifejezetten megenged. Ha azonban nincs ilyen jogszabályi kötelezettség, akkor az okmányok másolása és az azokban szereplő adatok kezelése nem jogszerű. Ezen felül, ha van is ilyen jogszabály, a Kúria egyik ítéletében[4] kimondta, hogy az adat rögzítése és megőrzése nem szinonimája az okiratmásolat őrzésének.
- Helyette:
  - **Okmányok bemutatása** (Mt. 10. § (3) bekezdése alapján) felvételkor és Okmány bemutatási jegyzőkönyv felvétele

3. Hatósági erkölcsi bizonyítvány

- Nem másolható:
  - Indokolás: a hatósági erkölcsi bizonyítvány a kiállítástól számított 90 napig érvényes, és csak ezen időtartamon belül alkalmas a büntetlen előélet igazolására. Ezt követően az okirat – még eredeti formájában is – elveszíti igazoló funkcióját, így a róla készült másolat megőrzése adatvédelmi szempontból nem indokolható. A NAIH álláspontja szerint ráadásul (ahogy a személyazonosító okmányoknál is kifejtette) az erkölcsi bizonyítvány egyszerű másolata nem hiteles, és nem rendelkezik bizonyító erővel. Ennek következtében a másolat tárolása sem időben, sem funkcionálisan nem alkalmas a kitűzött cél elérésére.
- Helyette:
  - **Okmányok bemutatása** (Mt. 10. § (3) bekezdése alapján) felvételkor és Okmány bemutatási jegyzőkönyv felvétele. Közalkalmazottak esetében lehetőség van a jogviszony fennállása alatt arra, hogy a munkáltató írásban felszólítsa a közalkalmazottat, hogy a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül hatósági bizonyítvánnyal igazolja büntetlen előéletét, illetve azt, hogy nem

[2] a továbbiakban: Mt.
[3] NAIH/2018/3654/2/V
[4] Kfv.III.37.801/2017/6.

áll foglalkozástól eltiltás vagy más kizáró ok hatálya alatt. (Ebben az esetben sem elfogadható a másolás.)

4. Végzettséget, képzettséget igazoló dokumentumok

- **Másolhatók**, bizonyos feltételekkel:
    - Indokolás: A NAIH következetes gyakorlata[5] szerint ezen dokumentumok másolása akkor fogadható el, ha a munkáltató kizárólag azokról a személyes adatokról készít másolatot, amelyek kezelésére egyébként is jogosult. Tehát amire nem jogosult az kitakarja másolás előtt. A másolás nem új adatkezelési célt valósít meg, hanem az eredeti adatkezelési célhoz (pl. végzettség igazolása) és jogalaphoz (pl. szerződés teljesítése) kapcsolódó adatgyűjtési mód, amely az adatok pontosságát is szolgálhatja. Ennek megfelelően a munkavállalók végzettségét, képzettségét igazoló dokumentumok másolása csak akkor jogszerű, ha a másolat nem tartalmaz a szükségesen túlmutató személyes adatokat, illetve nem egy önálló adatkezelési céllal valósul meg, hanem csak egy adatgyűjtés egy más célhoz.

5. Halotti anyakönyvi kivonat

- **Másolható**, bizonyos feltételekkel:
    - Indokolás: A NAIH előző ponthoz kifejtett álláspontját és jelen ponthoz kifejtett álláspontját[6] együtt értelmezve elmondható, hogy a teljes okmány olyan adatokat is tartalmaz, amely kezelése nem szükséges a munkáltató számára a „temetési pótszabadság" kiadásának megítéléséhez. Elegendő, ha az okmányból kitűnik a halál ténye, illetve, ha az elhunyt személye beazonosítható, mint a munkavállaló hozzátartozója. Fentiek alapján, tehát minden más adat irreleváns és mindenképpen kitakarandó másolás előtt.

6. Bármilyen más okirat, okmány (pl. munkavállalási engedély stb.)

- **Főszabály szerint nem ajánlott a másolás:**
    - Indokolás: A GDPR alapelveit (adattakarékosság, célhoz kötött adatkezelés), valamint az Mt. 10. § (3) bekezdését és a NAIH gyakorlatát figyelembe véve kijelenthető, hogy egész okmányok, okiratok másolása adatvédelmi szempontból nem elfogadható magatartás. A NAIH ajánlása[7] ezen magatartás helyett a „négy szem elve" vagy jegyzőkönyv felvétele az okmányok, okiratok bemutatásáról, melyben a munkavállaló nyilatkozik arról, hogy azokat bemutatta és azok a valóságnak megfelelnek.

[5] NAIH-444-1/2023
[6] NAIH/2020/54/4.
[7] NAIH-733-1/2023.

13. számú melléklet; Tájékoztató a közérdekű munkát végző személyek személyes adatainak kezeléséről

1. Adatkezelő és elérhetőségek

Adatkezelő: Pápai PVK Városüzemeltetési és Közszolgáltató Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság)
Cím: 8500 Pápa, Fő utca 12.
Cégjegyzékszám: 19-09-506820
Adószám: 12988718-2-19
Képviselő: Bordás Ferenc, ügyvezető
Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Miklós Péter, dmp@dmp.hu

2. Kikre vonatkozik

A tájékoztató a Társaságnál, mint a közérdekű munka végzésének helyeként kijelölt munkáltatónál közérdekű munkát végző személyekre vonatkozik.

3. Milyen adatokat kezelünk és miért

Személyes adat	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
elítélt természetes személyazonosító adata	elítélt azonosítása	GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja (közérdekű adatkezelés), Bv. tv. 78. § (3) bekezdése
elítélt társadalombiztosítási azonosító jele	elítélt azonosítása szükség esetén az egészségügyi ellátás biztosítása érdekében	GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja (közérdekű adatkezelés), Bv. tv. 78. § (3) bekezdése
elítélt egészségügyi adatai	elítélt közérdekű munkavégzésre való alkalmasságának megállapítása, illetve a munkavégzés során az egészségét veszélyeztető körülmények megelőzése	GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja (közérdekű adatkezelés), Bv. tv. 78. § (3) bekezdése
levelezési cím	elítélttel való kapcsolattartás	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja (érintett hozzájárulása)
telefonszám	elítélttel való kapcsolattartás	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja (érintett hozzájárulása)
e-mail cím	elítélttel való kapcsolattartás	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja (érintett hozzájárulása)
ledolgozott napok száma	közérdekű munka végrehajtásának számon tartása	GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja (érintett hozzájárulása)

4. Kivel osztjuk meg az adatokat

A személyes adatokat illetékteleneknek nem adjuk tovább. Hatósági, bírósági, pártfogó felügyeleti megkeresés esetén az adatokat az illetékes személyeknek, szerveknek adjuk ki. Adatfeldolgozót nem veszünk igénybe.

5. Meddig tároljuk az adatokat

Az elítéltekről a büntetések, az intézkedések, egyes kényszerintézkedések és a szabálysértési elzárás végrehajtásáról szóló 2013. évi CCXL. törvény (a továbbiakban: Bv. tv.) 78. § (3) bekezdése alapján kezelt

személyes adatokat – eltérő adatkezelési cél, vagy más törvényi rendelkezés hiányában – a Bv. tv. 79. §-a szerint a büntetés végrehajtása befejezésekor vagy végrehajthatósága megszűnésekor kötelesek vagyunk törölni.

6. Adatbiztonság

Az adatokat biztonságosan kezeljük: korlátozzuk a személyes adatokhoz való hozzáférést az Ügyvezetőre, személyes adatait nyilvánosságra nem hozzuk és megfelelünk az adatvédelmi előírásoknak (általános adatvédelmi rendelet (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény).

7. Automatizált döntéshozatal

Nem használunk automatizált döntéshozatalt.

8. Az Ön jogai

- **Hozzáférés**: Megtudhatja, milyen adatait kezeljük, miért, meddig, kivel osztjuk meg.
- **Helyesbítés**: Kérheti hibás adatok javítását.
- **Törlés**: Kérheti adatai törlését, ha nem szükségesek tovább.
- **Korlátozás**: Kérheti az adatkezelés korlátozását (pl. ha vitatja az adatok pontosságát).
- **Tiltakozás**: Tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen. Ebben az esetben a Társaság a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel szemben.
- Kérelmét 15 napon belül teljesítjük.

9. Jogorvoslat

Ha elégedetlen, panaszt tehet a Társaságnál, majd a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál**:

- **Cím**: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.
- **Email**: ugyfelszolgalat@naih.hu
- **Telefon**: +36 1 391 1400
- **Web**: www.naih.hu
- Bírósághoz is fordulhat (Veszprémi Törvényszék vagy lakóhelye szerinti törvényszék, lásd: birosag.hu).