**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

munkavállalók részére

RF-IT Hungary Kft.

2018. [.....................................]

Kedves Munkavállalónk!

A jelen dokumentum (a továbbiakban: „Tájékoztató”) célja, hogy tájékoztatást nyújtson Önnek, mint az RF-IT Kft-vel munkaviszonyban lévő személy részére az Ön személyes adatainak kezeléséről, az adatok lehetséges címzettjeiről. Az Ön adatainak kezelésére az Európai Uniós, valamint a magyar jogszabályok is alkalmazandóak. Ezek közül, a lényegesebbek a következőek:

- az 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, azaz az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete („GDPR”);

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény („Mt.”)

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk”.).

- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény („Sztv”.);

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény („Mvt.”)

Kérjük, hogy a munkáltatójának az adatkezeléssel kapcsolatos belső szabályait, előírásait figyelmesen olvassa el, és ha bármilyen kérdése lenne, úgy forduljon bizalommal az Ön vonatkozásában a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személyhez.

Bizonyos esetekben más, belső szabályzatok is tartalmaznak külön kiegészítő és Önre kötelező előírásokat. Kérjük, ezeket is olvassa el figyelmesen.

\*\*\*

I. Általános kérdések

Ki minősül az Ön tekintetében munkáltatónak?

Az az RF-IT Kft. - a továbbiakban: RF-IT, vagy Társaság -, akivel Ön munkaszerződését megkötötte. Ez a társaság az Ön adatai kapcsán egyben adatkezelőnek is minősül. Ott, ahol a jelen tájékoztató Társaságot említ, az alatt – az Ön vonatkozásában – az Ön munkáltatóját kell érteni.

Hogyan ismerheti meg az adatkezelési szabályokat?

Az adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat, szabályzatokat, valamint minden egyéb releváns szabályzatot a munkáltatójánál helyben szokásos módon (pl. email-es értesítés, központi szerverre történő feltöltés stb.) ismerheti meg, amelyről természetesen a munkáltatója külön is tájékoztatja Önt.

Módosulhatnak a belső adatkezelési előírások? Igen, az előírások az Ön munkáltatójának egyoldalú döntése alapján módosulhatnak. A módosulások természetesen Önre nézve kötelezőek.

Korlátozhatja-e a munkáltató az Ön személyiségi jogait?

Kizárólag abban az esetben, ha az az Ön munkaviszonyának rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos.

Lemondhat előre, általános jelleggel a személyiségi jogairól?

Nem.

Milyen módon tehet olyan nyilatkozatot, amellyel személyiségi jogai felett rendelkezik?

Érvényesen csak írásban.

Ellenőrizheti Önt a munkáltató?

Igen, de kizárólag a munkaviszonyával összefüggő magatartása körében. A munkáltató ellenőrzése nem járhat az emberi méltóságának megsértésével. A munkáltató az Ön magánéletét értelemszerűen nem ellenőzi (és nem is ellenőrizheti). Az ellenőrzés kapcsán kérjük, különös figyelemmel olvassa el a jelen tájékoztató V. VI., VII., VIII.,; IX. pontjában foglaltakat.

Kitől tud a személyes adatainak kezeléséről tájékoztatást kérni?

A munkáltató elsődlegesen jelen tájékoztató és a kapcsolódó szabályzatok útján tájékoztatja Önt személyes adatainak a kezeléséről, de bármilyen kérdés esetén forduljon bizalommal a munkáltatói jogkör gyakorlójához.

\*\*\*

II. Milyen adatokat kezel Önről a munkáltató?

Az Ön vonatkozásában elsődlegesen olyan adatok kerülnek kezelésre, amelyek a munkaviszonya fenntartásával, létesítésével, esetleges megszüntetésével kapcsolatban merülnek fel. Ilyenek például:

- Munkaügyi, személyzeti-, bérnyilvántartás,

- Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

- E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

- Munkahelyi be- és kiléptetéssel kapcsolatos adatkezelés

- Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

- Gépkocsi igénybe vétele esetén az elszámoláshoz szükséges adatok

- A munkaviszony, illetve, az Ön által teljesítendő munkakör teljesítésével szorosan összefüggő és feltétlenül szükséges egyéb személyes adatok kezelése (pl. kötelező képzésben történő részvételhez szükséges adatkezelés, személyi biztonsági tanúsítvány igényléséhez szükséges adatkezelés stb.)

- egyéb, jogszabály által előírt adatok kezelése

Példák:

a) Az Ön munkaviszonyának létesítése, teljesítése, fenntartása, illetve esetleges megszűnése vonatkozásában egyes személyes adatainak a kezelése elengedhetetlen (pl. bérének kifizetéséhez az Ön bankszámlaszáma, amennyiben az átutalás útján kerül megfizetésre).

b) a munkáltató jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli az Ön – illetve szükség szerint (pl. pótszabadás, adókedvezmények stb. kapcsán) családtagjai – adótörvényekben, illetve egyéb jogszabályokban előírt személyes adatait (kifizetői adatkezelés).

Kivételesen előfordulhat, hogy az adatok kezelésére nem a fentiek, hanem az Ön kifejezett kérése és hozzájárulása alapján kerül sor. Ilyen eset lehet például, ha Ön munkáltatói kölcsönt, vagy más, munkáltatói támogatást igényel.

Természetesen a munkáltató minden esetben kizárólag azon adatait kezeli, ami a munkaviszonyával szorosan összefügg, vagy jogszabályi előírás miatt kötelező, illetve, amelyhez hozzájárulását adta.

\*\*\*

III. Milyen adatok és kik részére továbbíthatóak a munkavégzésével összefüggésben?

1. Munkáltatón kívüli címzettek

Munkáltatója az Ön nevét, munkavégzéssel kapcsolatos elérhetőségeit a munkáltatójával gazdasági, üzleti kapcsolatban lévő, vagy ilyen potenciális partnerei részére megadhatja.

A munkáltató által munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott eszközök (pl. telefon, email) elérhetőségének adatai ilyen tovább adható adatok, függetlenül attól, hogy azok magán célú használata engedélyezett, vagy sem.

Ez természetesen nem jelenti azt, hogy az Ön adatait bárki megismerheti, vagy azt bármilyen módon felhasználhatná. Az Ön adatai például a lenti két esetben tehetőek más személyek számára megismerhetővé:

Példa1: Ön a Társaságnál adminisztratív pozíciót tölt be, amely kapcsán például az egyes beérkező szerződéses javaslatokat kezeli és továbbítja az illetékes munkatársak, szerződéses partnerek felé. Ilyen esetekben a Társasággal üzleti kapcsolatban lévő személy (partner) - a munkavállaló munkaköréből adódóan – megismeri az Ön nevét és céges email elérhetőségét, más különben a partner a dokumentumokat nem tudná elküldeni Önnek, e körben a partner és a Társaság közötti kommunikáció, és ezáltal az Ön munkakörébe tartozó feladatok teljesítése lehetetlenné válna.

Példa2: munkakörtől függően előfordulhat, hogy olyan helyszínen kell munkát végezni, ahol a helyszínre/épületbe történő belépéshez az érintett hely (épület) tulajdonosa, kezelője által előírt beléptetési szabályoknak is meg kell felelni (pl. állami szervek, bankok stb.). Ezen esetekben – ha ilyen munkakört tölt be – az Ön neve és a helyszín (épület) jellege szerint feltétlenül szükséges adatai az épület tulajdonosa/üzemeltetője/használója részére átadásra kerülhetnek.

Bizonyos munkakörök esetében – a munkakörbe tartozó feladatokkal összeegyeztethető módon és körben – Önnek, mint munkavállalónak számolnia kell azzal, hogy neve, céges telefonszáma, céges e-mail címe, stb. bizonyos dokumentumokon, helyszíneken megjelenjenek.

Példa1: az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet 5. § (7) bekezdés e) pont (Az Étv. 33/A. §-a szerinti lakóépület építése esetén - a számított építményérték mértékére való tekintet nélkül - az építési munkaterületen a közterületről jól látható helyen fel kell tüntetni a tervezői művezető nevét).

Példa2: a Társaság képviselőjeként, vagy teljesítési igazolás kiadására jogosultként, vagy felelős műszaki vezetőként történő megjelölés az adott kivitelezésre (építésre) vonatkozó vállalkozási szerződésben, illetve, a kapcsolódó dokumentumokban (feltüntetett adatok például: név, elérhetőség)

Tiltakozási jog a Társaságon kívüli címzettek esetén

Ön bármikor jelezheti munkáltatója felé, hogy az adott címzett (partner) felé történő adattovábbítás személyiségi jogait bármilyen szempontból és indok miatt sérti, és tiltakozhat az adott címzett részére történő adattovábbítás ellen. Ebben az esetben munkáltatója az adatai továbbítását (megismerhetővé tételét) mellőzi, megszünteti.

Természetesen biztosítjuk Önt a felől, hogy ez nem járhat Önre nézve semmilyen hátrányos következménnyel.

Példa: a munkáltató nem fogja olyan partnere számára kapcsolattartóként kijelölni Önt, aki kapcsán jelzi, hogy ott dolgozott, de a munkaviszonya olyan rossz körülmények között szűnt meg, hogy a partnerrel a kapcsolat felvétele- és tartása Öntől nem elvárható.

Közös szabályok

Az Ön adatai kizárólag a munkakörébe tartozó feladatok teljesítése érdekében, valamint azzal szoros összefüggésben, kizárólag a feltétlenül szükséges és a munkakör természetéből adódó mértékben, módon ismerhetőek meg harmadik személyek által. Az adatközlés nem vonatkozhat semmilyen olyan esetre, módra, amellyel Ön, mint munkavállaló az érintett munkakör kapcsán ésszerűen ne számolhatna.

2. Munkáltató szervezetén belüli címzettek

Munkáltatója biztosítja, hogy az Ön személyes adatai a munkáltató szervezetén belül is kizárólag olyan kollégák részére – minden egyes kolléga kapcsán a feltétlenül szükséges mértékben, körben – legyenek megismerhetőek, akiknek a munkaköre kapcsán az nélkülözhetetlen (pl. munkáltatói jogkör gyakorlója, HR ügyeket intéző munkavállaló).

\*\*\*

\*\*\*

III. Beléptető rendszer

Az RF-IT épületébe minden munkavállaló, kizárólag beléptető rendszeren keresztül tud bejutni.

Mi ennek az oka?

Az RF-IT székhelyén fontos üzleti titkokat tartalmazó anyagok vannak, ezeket hatékonyan kell őrizni.

Mi a belépéshez szükséges azonosító adat?

Az Ön részére kiadott beléptető kártya.

IV. Tájékoztatás a telefonhasználat ellenőrzéséről

Az Ön részére biztosított céges mobiltelefon elsődlegesen munkavégzés céljából használható, de nincs megtiltva annak jóhiszemű magáncélú használata sem.

Mikor kérdőjelezhető meg a jóhiszemű magánhasználat? Hogyan történhet ilyen esetben az ellenőrzés?

Minden olyan esetben, mikor a jóhiszeműség megkérdőjelezhető, az Ön bevonásával történik a hívások szétválogatása a bekért hívásrészletező alapján, mégpedig akként, hogy

- a munkáltató a lekért hívásrészletezőt átadja Önnek,

- Ön pedig a magáncélú használat adatait egy Ön által kiválasztott módon felismerhetetlenné teszi, azzal

- hogy a még ki nem válogatott, Ön által nem „titkosított” hívásrészletező adatait a munkáltató nem nézi meg

Van valamilyen értékhatár, ami felett a jóhiszemű használat megsértése vélelmezhető? Igen. A jóhiszemű használat azon esetekben kérdőjelezhető meg különösen, ha az Ön adott havi telefon használat díja meghaladja a 10000 Ft-ot.

Milyen adatokat tárolhat a telefon Önről?

A céges mobiltelefonok használata során az eszköz rengeteg információt tárolhat Önről. Az Ön adatainak védelme érdekében emiatt kérjük, hogy fokozott körültekintéssel járjon el a mobiltelefon használata során (applikációk letöltése, útvonaltervezés, stb.).

A mobiltelefon Önről tárolt adatait nyomon követi, vizsgálja a munkáltató? Nem.

A fenti azt jelenti, hogy az Ön adataihoz senki nem férhet hozzá?

Nem. Az informatikai feladatokat ellátó személyek ezen adatokat, beállításokat az Informatikabiztonsági szabályzatban foglaltak szerint megismerhetik.

Mi a teendő, ha a telefon készüléket bármilyen okból vissza kell adnia a munkáltatónak?

A készülék visszaadása előtt a magánjellegű adatokat törölnie kell. Amennyiben a törléssel kapcsolatban segítségre van szüksége, úgy kérjük, egyeztessen az illetékes informatikus kollégával.

Mi a teendő az eszközön tárolt céges, üzleti adatokkal, telefonszámokkal? Ezen adatok törlése szigorúan tilos. A magán adatok törlését Ön úgy köteles elvégezni, hogy a céges, üzleti jellegű adatok semmilyen módon és formában nem sérülhetnek.

Mi történik, ha mégis marad bármilyen magán jellegű adat az eszközön? Abban az esetben, ha mégis bármilyen magán jellegű adatot talál a munkáltató az eszközön, úgy azt haladéktalanul és helyreállíthatatlanul törlésre kerül.

Mit köteles tenni Ön, ha nem Önhöz tartozó magán jellegű adatot talál a munkáltatótól kapott eszközön?

Ön köteles ezt az illetékes informatikus kollégának haladéktalanul jelezni és kérni az adatok törlését. Az adatokkal semmilyen műveletet nem végezhet, így nem vizsgálhatja, elemezheti, nyithatja meg, mentheti stb. azokat.

\*\*\*

V. Tájékoztatás az email fiók használatáról és ellenőrzéséről

Használható-e a céges email magán célokra? Így tárolhat-e Ön azon magán jellegű adatokat?

Nem, azt kizárólag a munkaköri feladatainak teljesítése céljából használhatja (pl. más kollégákkal való kapcsolattartás, levelezés ügyfelekkel, partnerekkel)

Mi a teendő, ha bármilyen okból (pl. szabadság) távol van?

Ebben az esetben Ön köteles az email fiókja vonatkozásában automatikus üzenetet beállítani, amely jelzi az üzenetet küldő személyeknek, hogy Ön nem tartózkodik az irodában (távol van) és hogy mely kollégája kereshető távolléte alatt („out of office reply”).

Belenézhet-e bárki az email fiókjába, amíg Ön távol van?

Kizárólag tartós távolléte esetén és csak akkor, ha az a munka jellege, vagy sürgőssége miatt feltétlenül szükséges.

Betekintésre jogosult: az Önt helyettesítő munkavállaló, azzal, hogy tiltakozhat ezen, betekintésre jogosult munkavállaló személye ellen.

Mikor kérheti a munkáltató a munkahelyi tárgyú levelek kiadását? Bármikor. Emellett, az ilyen tárgyú levelek tartalmát a munkáltatója teljes mértékben megismerheti.

Hogyan járjon el, ha Ön helyettesíti valamely kollégáját?

Amennyiben Ön helyettesíti valamely kollégáját, úgy – annak ellenére, hogy az email fiók magáncélra nem használható – vegye figyelembe, hogy csak azon levelek tartalmát ismerheti meg (vizsgálhatja), amelyek a felmerült munka kapcsán feltétlenül szükségesek. Így például, a levelek tárgya, küldés/fogadás időpontja alapján azonosítsa be, hogy mely levelek megnyitása szükséges.

Emellett, vegye figyelembe, hogy a magánjellegű email levelek tartalmát – ha a tilalom ellenére a fiókban mégis lenne ilyen – semmilyen körülmények között nem ismerheti meg!

Archiválásra kerül az email fiók tartalma?

Igen, az Ön munkaviszonyának megszűnését követően az adatokat archiváljuk, azonban az Ön email fiókját értelemszerűen megszüntetjük.

Készül biztonsági mentés az email fiók tartalmáról?

Igen. Ezzel kapcsolatban az Informatikabiztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el a munkáltató.

Ellenőrizheti a munkáltató az Ön email fiókját?

Igen, a munkáltató jogos érdeke alapján.

Milyen feltételek mellett történhet az ellenőrzés?

- ellenőrzés lehetséges oka: a munkavállalói kötelezettségek betartásának ellenőrzése, jogsértés, kötelezettségszegés feltárása (pl. üzleti titok megsértésének alapos gyanúja)

- ellenőrzéskor a következő személyek lehetnek jelen: munkáltatói jogok gyakorlója, amennyiben szükséges, informatikus kolléga bevonásával

- ellenőrzés módja: fokozatosság elvének betartásával

Mit jelent a fokozatosság elve?

- első lépésként az e-mail cím és a levél tárgya kerül ellenőrzésre, ugyanis bizonyos esetekben már ez alapján is azonosítható, hogy szükséges-e az adott email tartalmának megtekintése

- a fentit követően kerülhet sor az e-mail fiók használatának magasabb szintű, részletekbe menő ellenőrzésére, azonban ebben az esetben is figyelembe veszi a munkáltató, hogy milyen információk állnak rendelkezésére a konkrét jogsértéssel kapcsolatban (pl. csatolmány mérete, küldés időpontja stb.)

- főszabály szerint az érintett munkavállaló jelenlétét biztosítani kell

- az ellenőrzés során Önt az adatkezelés kapcsán irányadó általános jogosultságok és jogorvoslati lehetőségek illetik meg.

Kap külön tájékoztatást az érintett eseti ellenőrzésről? Igen. Tekintve, hogy esetről-esetre eltérő lehet, hogy milyen intézkedések megtétele a szükséges, a munkáltató minden esetben, az adott ellenőrzés kapcsán külön is tájékoztatja Önt arról, hogy milyen munkáltatói érdek és ok miatt kerül sor az ellenőrzésre, a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre és mi az eljárás menete.

Mi történik, ha Ön jogellenesen, illetve a belső előírásokkal ellentétesen használja email fiókját?

Ebben az esetben a munkáltató Önnel szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

\*\*\*

VII. Tájékoztatás az internet használatáról és ellenőrzéséről

Használható-e az internet magán célokra?

Igen, de kizárólag a jóhiszemű magánhasználat az engedélyezett.

Mit jelent a jóhiszemű használat?

Az internetet Ön

- elsődlegesen munkaköri feladatainak a teljesítéséhez használhatja, így például főleg az ehhez szükséges honlapokat tekintheti meg;

- csak akként és olyan mértékben használhatja magánjellegű célokra, ami nem érinti a munkavégzés hatékonyságát;

- kizárólag akként használhatja magáncélra, hogy az semmiképp nem járhat a munkáltató jogos érdekeinek sérelmével;

- tilos olyan oldalak látogatása, amelyek az alkalmazott eszközre veszélyforrást jelenthetnek Például: szerencsejáték oldalak, pornográf tartalmú/tárgyú oldalak, banki adatellenőrzést kínáló oldalak stb.;

- nem telepíthet olyan szoftvereket, amelyeket a munkáltató nem engedélyezett, illetve, az informatikai eszközök biztonságát veszélyeztető cselekményeket nem végezhet

Elmentheti-e a munkavégzéssel összefüggésben nem lévő regisztrációs adatait az Ön által látogatott oldalakon?

Nem. Így például, nem mentheti el a magán email címének felhasználónevét és jelszavát.

Mi a helyzet a munkaköri feladatokkal összefüggésben elvégzendő regisztrációkkal?

A munkaköri feladatként a munkáltató nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a munkáltató, a regisztráció során a munkáltatóra utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, úgy kérjük, azt jelezze a munkáltatói jogkör gyakorlójának!

Mi minősül személyes adatnak az internet használata során? Az Ön által meglátogatott weboldal vagy az internethasználatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk (például az elmentett felhasználónév, jelszó) az Ön személyes adatainak tekinthetők.

A fentiek miatt is, kérjük, hogy vegye figyelembe a munkahelyi internethasználat során azt, hogy az ott végzett műveletek visszakövethetőek (pl. látogatott oldalak)!

Ellenőrizheti a munkáltató az internet használatát?

Igen, de kizárólag az Informatikabiztonsági szabályzatban előírt esetekben és módon.

Mi történik, ha Ön jogellenesen, illetve a belső előírásokkal ellentétesen használja az internetet?

Ebben az esetben a munkáltató Önnel szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

\*\*\*

VIII. Tájékoztatás az egyéb informatikai eszközök (számítógép, tablet) használatáról és ellenőrzéséről

Használható-e a céges informatikai eszköz magán célokra? Tárolhat-e Ön azon magán jellegű adatokat?

Kizárólag abban az esetben, ha külön tárhely létrehozását kéri a magáncélú adatok tárolásához.

Emellett,

- a magánjellegű használat nem érintheti a munkavégzés hatékonyságát, illetve

- nem járhat a munkáltató jogos érdekeinek sérelmével (pl. nem engedélyezett szoftverek telepítése, az eszköz informatikai biztonságát veszélyeztető cselekmények stb.)

- a használt számítástechnikai eszközök hardver- és szoftverkonfigurációját nem módosíthatja

Mi a külön tárhely létrehozásának menete?

1. mielőtt az eszközt magán célra használná, írásban jelezze ezen igényét a munkáltatói jogkör gyakorlójának

2. jelzése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti az illetékes informatikai munkatársat

3. a fentiek alapján a használt számítástechnikai eszközön a rendszergazda külön tárhelyet hoz létre, ahova Ön a magáncélú anyagait gyűjtheti.

Mi a külön tárhely funkciója?

A külön tárhely létrehozásával elkerülhető, hogy munkáltatója az Ön, magánjellegű adatait, anyagait megismerje, ugyanis

- ezen magánjellegű tárhely tartalmát a munkáltató nem vizsgálja

- ezen magánjellegű tárhely tartalma a munkaviszony megszűnését követően automatikusan, a helyreállítás lehetősége nélkül törlésre kerül.

Ez azt jelenti, hogy senki nem férhet hozzá a külön tárhelyen lévő magán jellegű adataihoz?

Nem. Ugyan a munkáltató ezen tárhely tartalmába nem tekinthet bele de az illetékes informatikus kolléga (pl. rendszergazda) a jelen tájékoztatóban (IX. pont), valamint az Informatikabiztonsági szabályzatban foglaltak szerint azokba betekinthet.

Ellenőrizheti a munkáltató a magánjellegű tárhelyen kívüli adatokat?

Igen, mégpedig azonos elvek és feltételek mellett, mint az email fiók ellenőrzésekor.

\*\*\*

IX. Közös rendelkezések a mobil, és egyéb informatikai eszközök tekintetében

Mit kell tennie az eszközök védelme érdekében? Az okos telefonok, illetve minden rendelkezésre bocsátott informatikai eszköz vonatkozásában – függetlenül attól például, hogy a telefon a céges e-mail-hez hozzáférést biztosít-e – az eszközt jelszavas védelemmel, és automatikus képernyőzárral kell ellátni.

Felügyelet nélkül, vagy munkaidő után olyan állapotban kell hagyni az eszközt (jelszavas védelem, kikapcsolás stb.), hogy az azon tárolt információk jogtalan felhasználóktól védettek legyenek.

Miért felelős még Ön? Ön felelős továbbá a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközök, mobiltelefon

- fizikai védelméért, lopás elleni védelméért, és

- a megfelelő környezetben való használatáért.

- a mobil eszközt, illetve, ha az adott informatikai eszköz kivihető a Társaság területéről, tilos autóban hagyni, nyilvános helyen lopás lehetőségének kitenni: például, de nem kizárólag asztal mellé letett táskában tárolni, bármilyen külső zsebben tárolni, lezáratlan belső zsebben tárolni.

- a mobil eszközt, illetve az informatikai eszközöket tilos úgy idegen hálózaton használni, hogy Ön nem bizonyosodott meg az informatika által előírt adatvédelmi eszközök helyes működéséről az eszközön.

A fentiek mellet az egyéb belső (pl. az Informatikabiztonsági) előírásokban foglaltakat is be kell tartania.

Mihez és hogyan férhetnek hozzá az informatikai feladatokat ellátó személyek? Az informatikai eszközök biztonsága és megfelelő működése érdekében (pl. annak megakadályozása, hogy az eszközre vírus kerüljön, vagy, hogy a rendszerből illetéktelen személyek adatokat nyerhessenek ki) a munkáltató informatikai tevékenységet végző személyei számára biztosítania kell, hogy amennyiben az az eszköz megfelelő használhatósága és biztonsága (pl. vírusvédelem) érdekében nélkülözhetetlen, egyes adatokat az adott munka, feladat miatt feltétlenül szükséges mértékben, titoktartási kötelezettségvállalás mellett megismerjék.

Kérjük, ne tároljon az eszközön magánjellegű adatokat, illetve, ne használja az eszközöket, internetet magáncélra, ha nem szeretné, hogy azokat az informatikus kollégák megismerhessék.

A munkáltató korlátlanul megismerheti, illetve kérheti a céges, üzleti jellegű adattartalmak átadását? Igen.

\*\*\*

X. Eseti adatkezelések

Előfordulhatnak olyan esetek, mikor a munkáltató az Ön személyes adatait kizárólag az Ön hozzájárulásával kezelheti, vagy továbbíthatja harmadik személyek részére. Pl.: az Ön munkakörének teljesítéséhez nem kötelező, hanem kizárólag fakultatív képzésekben való részvétel (pl. ha a munkáltató nyelvi továbbképzés lehetőségét biztosítja); rendezvényeken fénykép készítése és annak a honlapon történő megjelenítése, munkáltatói kölcsön, egyéb támogatás igénylése stb.

\*\*\*

XI. Adatfeldolgozók és adatfeldolgozás

A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató az Ön személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja.

Adatfeldolgozónak minősülnek mindazon személyek, amelyek az Ön munkáltatója, mint adatkezelő nevében személyes adatokat kezelnek (pl. bérszámfejtők)

\*\*\*

XII. Jogok és jogorvoslatok

Az adatainak kezelésével kapcsolatban az Önt megillető jogosultságokat – pl. tájékoztatás kéréshez való jog – a munkáltatói jogkör gyakorlója felé tudja jelezni. A panaszokat szintén ezen személy részére tudja jelezni.

Az adatkezelés kapcsán Önt megillető jogosultságok az Általános Adatkezelési Szabályzatban szerepelnek.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal közvetlenül a következő szervhez is fordulhat:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Telefon: 06 1 391 1400

Fax: 06 1 391 1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: http://www.naih.hu

Bírósághoz fordulás joga

Jogainak megsértése esetén Önnek joga van ahhoz is, hogy jogai érvényesítése érdekében bírósághoz forduljon.

\*\*\*

A munkavállaló kijelenti, hogy a jelen tájékoztatót, valamint a munkáltató egyéb belső utasításait, szabályzatait, így különösen a kezelhető személyes adatok körére, az adatkezelés céljára, az adattárolás időtartamára, az adatok címzettjeire, továbbá a kifizetői adatkezelésre, az adatbiztonsági intézkedésekre, az érintett munkavállaló adatkezeléssel kapcsolatos jogaira vonatkozó rendelkezéseket megismerte és megértette.

[………………….]; 20……..

[……………………………………………]

Név: [……………………………………………]

Tanú1:

[……………………………………………]

Tanú2: