



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.  
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.  
Tel.: +36-20/960-7170  
e-mail: [turcsiklaci58@gmail.com](mailto:turcsiklaci58@gmail.com)  
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

## Adatkezelési Szabályzata

Szabályzat hatálybalépésének napja: 2025. július 01.

**Készítette: Turcsik László**  
**intézményvezető**

Kele 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft.  
4400 Nyíregyháza, Nefelejcs utca 2. B. ép.  
Adószám: 25940087-1-15  
Céggjegyzékszám: 15-09-083146  
Bank.sz.sz.: 11744003-21022751

## **Az adatkezelési szabályzat megalkotásának célja**

A személyes adatok védelmére komoly hangsúlyt helyezünk. Ezért szeretnénk megismertetni Önt azokkal az adatkezelési illetve adatfeldolgozási folyamatokkal, amelyeket tevékenységünkkel kapcsolatban, illetve az általunk küldött információkkal kapcsolatban alkalmazunk.

Az adatkezelőnek, adatfeldolgozónak belső adatvédelmi szabályokat kell alkalmaznia a személyes adatok védelmének biztosítása céljából megvalósított technikai és szervezési intézkedések részeként, ha ez az adatkezelési tevékenység vonatkozásában arányos. A közfeladatot ellátó szerv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) szerinti kötelezően közzéteendő közérdekű adatok közzétételi kötelezettségét jelen szabályzat hatályos és teljes szövegének közzétételével teljesíti.

Az alábbiakban tehát arról tájékoztatjuk Önt arról, hogy milyen adatokat, milyen célból rögzítünk, kezelünk, illetve, hogy mit teszünk adatai védelme és az Ön jogainak érvényesíthetősége érdekében.

### **Bevezetés**

Jelen adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (továbbiakban: „Szabályzat”) célja, hogy meghatározza a KELE 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft. (továbbiakban: KELE 2015 Kft.) (székhelye: 4400 Nyíregyháza, Nefelejcs utca 2/B.; adószáma: 25440087-1-15) (a továbbiakban: „Adatkezelő”), illetve annak tagintézményei adatkezelését és a nyilvántartások vezetésének jogszerű rendjét, biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, a személyes adatok védelméhez fűződő jog, valamint az információs önrendelkezési jog és az adatbiztonság érvényesülésének rendjét; megakadályozza a kezelt adatok jogosulatlan felhasználását illetve az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést, azok megváltoztatását, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A Szabályzat szolgál alapjául olyan további szabályzati rendelkezések kialakításának, amelyek az Adatkezelő egyes szervezeti egységei által kezelt és/vagy feldolgozott személyes adatok adatkezelésének speciális kérdéseit rendezik.

A szabályzat egyik rendeltetése adatkezelési tájékoztatás nyújtása a munkavállalók és a beszállítók személyes közreműködőinek részére a rájuk vonatkozó adatok kezeléséről. A szabályzat másik rendeltetése az utasításadás a munkavállalók részére az összes Érintett adatkezelésének vonatkozásában.

A Szabályzat célja ezen túlmenően az Adatkezelő által kezelt különleges, valamint közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelése és ez utóbbiak nyilvánosságra hozatalának biztosítása.

A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az Adatkezelő valamennyi szervezeti egységére, valamint a munkavállalói jogviszonyban vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyban álló munkatársra, szervezetekre és ezutóbbiak munkavállalóira, képviselőire, meghatalmazottaira és alvállalkozóira, akik a szervezet által használt rendszerekhez és az azokban tárolt személyes

adatokhoz hozzáféréssel rendelkeznek, illetve akik részt vesznek a szervezetnél keletkezett, feldolgozott, tárolt, illetve továbbított személyes adatok kezelésében.

A Szabályzat alkalmazási köre kiterjed a KELE 2015 Kft. minden adatkezelésére és adatfeldolgozására, amely természetes személy személyes adataira vagy- közérdekű adatokra vonatkozik, ideértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik.

Az Adatvédelmi Szabályzatban megfogalmazott követelmények és az adatkezelésre vonatkozó előírások összhangban állnak az alábbi, hatályos jogszabályokkal:

### **Törvények**

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló 2013. évi CCXXX. törvény
- Infotv.: 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- GDPR: AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Eütv.: 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről – 4.§(3) bekezdés, 24.§, 136.§ [1993. évi III. törvény 94/E.§ (12) bek., 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 53.§, 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 33.§ (2) – (3) bek.]
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 3.§ g) pont, 4.§ (4) bekezdés, 23.§ j) pont
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (a továbbiakban: Nytv.), a végrehajtásáról kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: R.) egységes szerkezetben – R. 19.§ (7) bekezdés, Nytv. 21.§ q), Nytv. 26.§ (1) bekezdés és R. 33.§ (2) bekezdés b) pont
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.) 106.§
- 2000. évi C. törvény a számvitelről 169.§
- 2005. évi CXXXIII. trv. a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól 28.§ (2) bekezdés c) - e) pont, 30.§ (3) bekezdés, 31.§
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának szabályairól
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

A KELE 2015 Kft. tevékenysége kapcsán hatályos, és minden dolgozójára vonatkozó dokumentációk elérhetőek az alábbi linken:

[www.tamogatottlakhatas.hu/letoltheto-dokumentumok/](http://www.tamogatottlakhatas.hu/letoltheto-dokumentumok/)

## **Az Adatkezelő adatai**

### **KELE 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft.**

Képviseli: Turcsik László intézményvezető

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Nefelejcs u. 2/B.

Adószám: 25440087-1-15

E-mail cím: [kelekt2015@gmail.com](mailto:kelekt2015@gmail.com)

Honlap: [www.tamogatottlakhatas.hu](http://www.tamogatottlakhatas.hu)

Telefon: +36209607170

## **Személyes adat**

Bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: Érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, szám, helymeghatározó adat, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző egy vagy több tényező alapján azonosítani lehet;

## **Hozzájárulás**

Az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

## **Hozzájáruláson alapuló adatkezelés**

A weboldal látogatásával kapcsolatos adatok kezeléséhez, továbbá célzott reklámcélú tájékoztató (hírlevél) küldéséhez kérjük az oldalra látogatók hozzájárulását.

A hozzájárulási nyilatkozat megadásával az érintett személyes adatait a hozzájárulási nyilatkozat visszavonásáig kezeljük. A hozzájárulás visszavonását követően töröljük az érintett adatait a nyilvántartásából.

**Weboldalunkon megadott adatok kezelésének jogalapját az érintett tájékoztatás alapján történő hozzájárulása képezi.**

## **Adatkezelő**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

## **Adatkezelés**

Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel

készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS- minta, íriszkép) rögzítése is;

### **Adattovábbítás**

Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

### **Nyilvánosságra hozatal**

Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

### **Adattörlés**

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

### **Adatzárolás**

Az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;

### **Adatmegsemmisítés**

Az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

### **Adatfeldolgozás**

Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

### **Adatfeldolgozó**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi;

### **Harmadik személy**

Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

### **EGT-állam**

Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

### **Harmadik ország:**

Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.

### **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.

### **Egészségügyi adat:**

Egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

### **Biztonsági esemény**

Minden esemény, amelynek káros kihatása lehet az informatikai eszköz vagy az azon tárolt adatok bizalmasságára, sértetlenségére illetve rendelkezésre állására

### **Bizalmasság (titkosság)**

Az adat azon jellemzője, hogy csak egy előre meghatározott felhasználói kör (jogosultak) részére engedélyezett a hozzáférés, mindenki más hozzáférése illegális.

### **Magánterület közönség számára nyilvános része**

Olyan magánterület, amely mindenki számára korlátozás nélkül igénybe vehető, ideértve a közterület azon részét is, amelynek birtokába a személy- és vagyonvédelmi tevékenység folytatására megbízó valamely polgári-jogi jogügylet, különösen bérleti vagy haszonbérleti jogviszony keretében jut, feltéve, ha: a) a területrész igénybevétele, használata a személy- és vagyonvédelmi tevékenységet folytató által őrzött magánterület nyilvános részén folyó tevékenységhez szervesen kapcsolódik, annak folyamatosságát, segítségét szolgálja, vagy; b) az adatkezelő, avagy a magánterület nyilvános részét igénybe vevő közönség ingóságainak elhelyezésére szolgál.

### **Sértetlenség**

Az adat létének, hitelességének, épségének, önmagában teljességének kritériuma, ami biztosítja, hogy az adatot, információt vagy programot csak az arra jogosultak változtathatják meg és azok észrevétlenül nem módosulhatnak.

### **Szabályzat**

Az Adatkezelő Adatkezelési Szabályzata.

### **Vagyonvédelmi biztonságtechnikai rendszer**

Vagyonvédelmi célból, az Adatkezelési Szabályzat területi hatálya alá tartozó ingatlanokon telepített elektronikus jelző és képi megfigyelőrendszer, ideértve a rögzítés nélküli, megfigyelési céllal üzemeltetett, avagy a hang- vagy képrögzítést is lehetővé tevő elektronikus megfigyelőrendszert (térfigyelés), az elektronikus beléptető rendszert, a betöréscijelző rendszert, a távfelügyeleti rendszert, az adat- és informatikai védelemre irányuló biztonságtechnikai rendszert, továbbá az egyéb, jel és kép továbbítását vagy fény-, illetve hang jelzését is lehetővé tevő elektronikus műszaki megoldást.

### **Vendég**

Az Adatkezelési Szabályzat területi hatálya alá tartozó ingatlanokon engedéllyel tartózkodó természetes személy, aki nem azonos az Adatkezelő munkavállalójával.

## **Adatok megismerése, felhasználása, továbbítása**

Az érintettekről tárolt személyes adatot csak az a személy jogosult megismerni, akinek ez a kötelezettségei érvényesítéséhez szükséges. A személyes adatot kezelő, vagy egyéb okból annak megismerésére jogosult személy nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Felhasználásnak az minősül, ha a személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a személyes adatának rögzítése érinti, a személyes adat rögzítésétől számított 3 (három) munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított 30 (harminc) napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített kép-, és/vagy hangfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

Személyes adat harmadik személyeknek csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása esetén adható át. Ez nem vonatkozik az Adatkezelési Tájékoztató által ismertetett adatkezelésekre, illetve az esetleges, törvény alapján kötelező adattovábbításokra, amelyekre csak rendkívüli esetekben kerülhet sor. Tájékoztatjuk az érintetteket arról, hogy a munkáltatói humán erőforrási rendszerben kezelt adatok feldolgozása és tárolása céljából adatfeldolgozókat vesz igénybe. Az adatfeldolgozók személyéről az Adatkezelő jelen dokumentumban tájékoztatja az érintetteket.

## **Tiltakozás**

Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

### **Adatvédelmi alapelvek**

A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);

b) begyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”);

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);

e) 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 kerülhet sor, amennyiben a személyes

adatok kezelésére a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

Az adatkezelő felelős a fentieknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”). Az Adatkezelő nem gyűjt kiskorúakra vonatkozó személyes adatokat.

#### **Az adatkezelés részletes szabályai**

A KELE 2015 Kft. által a munkavállalókról, valamint beszállítók személyes közreműködőiről (a továbbiakban ebben a pontban: „Érintett”) kezelt adatok egy része a GDPR 4. cikk 1. pontja szerint „személyes adat”.

A kezelt adatokhoz az alábbi személyek férnek hozzá:

- az Adatkezelő munkatársai;
- az alábbiakban meghatározott Adatfeldolgozók munkatársai;
- egyes hatóságok a hatósági eljárások során általuk kért és az Adatkezelő által törvényileg kötelezően átadandó adatok vonatkozásában;
- a lejárt tartozások kezelése céljából az Adatkezelő által megbízott követeléskezelő cég munkatársai;
- egyéb személyek az Érintett kifejezett hozzájárulása alapján.

Az Adatkezelő időbeli korlátozás nélküli szigorú titoktartási kötelezettséget vállal az általa kezelt személyes adatok vonatkozásában, azokat – az Érintett hozzájárulásától és a jelen Tájékoztatóban ismertett adatkezelésektől eltérően – nem hozhatja harmadik személy tudomására.

Az Adatkezelő munkatársai, partnerei szerződésben vállalják, hogy a rájuk bízott, általuk gyűjtött, általuk feldolgozott, illetve megismert adatokat a jelen Tájékoztató és az Adatkezelési Szabályzatának előírásai szerint bizalmasan kezelik, azokat nem hozzák harmadik személy tudomására, és nem továbbítják illetéktelen személyek részére.

#### **Munkaviszonyhoz kapcsolódó adatok kezelése**

##### **Az adatkezelés célja**

A munkaviszonyhoz tartozó feltételek biztosítása, valamint az ehhez tartozó jogszabályi kötelezettségének teljesítése, ideértve a különböző juttatások biztosítását.

##### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes céljai**

- Az Érintett (munkavállaló) személyes adatai
  - Teljes neve
  - Adószáma, adóazonosító jele
  - TAJ száma
  - Személyi igazolvány száma
  - Iskolai végzettség bizonyítványának szám
  - Lakcíme (állandó és tartózkodási)

- Lakcímkártya száma
- Bankszámlaszáma
- Születési helye
- Születési ideje
- Édesanyja leánykori neve
- E-mail címe
- Állampolgársága
- Képmása
- Végzettségéhez, képesítéséhez kapcsolódó adatok
  - legmagasabb iskolai végzettsége
  - oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése
  - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
  - szakképzettségének megnevezése
  - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
  - az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
  - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése,
  - szakképesítés megnevezése
  - bizonyítvány száma, kelte
  - tudományos fokozat
  - idegennyelv-ismerete
- A munkavállaló korábbi munkaviszonyai kapcsán kezelt adatok
  - A munkahely megnevezése
  - A munkaviszony kezdete, megszűnése, az eltöltött időtartam
  - A munkavállaló munkavállalói jogviszonyának kezdete
  - az erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- Eltartottak, gyermekek, házastárs személyes adatai:
  - Házastárs neve
  - Házastárs adóazonosítója
  - Házastárs munkáltatójának megnevezése
  - Gyermekek születési helye
  - Gyermekek születési idő
  - Gyermekek édesanyjának neve
  - Gyermekek TAJ száma
  - Adott esetben gyermek adóazonosító
- A munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése).
- Nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén)
- A munkavállalói alapnyilvántartás adat

A megadott személyes adatokat a KELE 2015 Kft.- és a BALMAZ Könyv Kft. által üzemeltetett szerver tárolja. Az adatokhoz csak az intézményvezető által kijelölt, munkaköri leírásukban feltüntetett személyek férhetnek hozzá, megadott jelszavuk alapján. A szervert üzemeltető munkatársak felelősséggel tartoznak az adatvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartásáért.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c,)

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről – munkaviszony létesítésének és fenntartásának való megfelelés biztositása,
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről – a kapcsolódó juttatások és ellátások biztosításának való megfelelés.

### **Az adatkezelés időtartama**

Az egyes jogszabályokban meghatározott időtartamban. A munkaviszony alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje: 50 év.

### **Munkavállalói adatok kezelése**

Az intézmény a munkavállalóról nyilvántartást vezet (munkavállalói alapnyilvántartás). A munkavállalói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a munkavállaló egyéb adatairól nem adható ki tájékoztatás.

A munkavállaló korlátozás nélkül betekinthez a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba, személyi iratokba, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatok helyesbítését. Tájékoztatót kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak. A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben a munkáltatói jogkört gyakorlótól írásban kérheti. A munkavállaló felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Személyi adatot tartalmazó iratot a munkavállaló intézményen belül csak zárt borítékban adhat át. A borítékon fel kell tüntetni, hogy azt csak a címzett bonthatja fel. A munkavállaló az

### **Az adatkezelés célja**

A munkavállalói munkaviszonyhoz tartozó feltételek biztosítása, valamint az ehhez tartozó jogszabályi kötelezettségének teljesítése.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes céljai**

- A személyi anyag tartalma:
  - a munkavállalói alapnyilvántartás adatlapjai,
  - a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe (önkéntes hozzájárulás esetén),
  - a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
  - az erkölcsi bizonyítvány,
  - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat,
  - továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
  - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
  - a kinevezés és annak módosítása,
  - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
  - a címadományozás,
  - a besorolás iratai,
  - az áthelyezésről rendelkező iratok,
  - a teljesítményértékelés,
  - a minősítés,

- a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a munkavállalói igazolás másolata.
- A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- A munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.),
- A munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartást végző munkavállaló összeállítja a munkavállaló személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

Az Érintett munkavállaló adatait a Magyar Állam Kincstár által üzemeltetett szerver tárolja. Az adatokhoz csak az intézményvezető által kijelölt személyek férhetnek hozzá. A szervert üzemeltető munkatársak felelősséggel tartoznak az adatvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartásáért.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c,)

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről – munkaviszony létesítésének és fenntartásának való megfelelés biztosítása,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 20. § (9) bekezdése
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről – a kapcsolódó juttatások és ellátások biztosításának való megfelelés.

### **Az adatkezelés időtartama**

A munkavállalói jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkavállalói jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A munkavállalói jogviszony létesítése kapcsán szükséges hatósági bizonyítványokat - amelyek igazolják, hogy az Érintett nem áll meghatározott foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, továbbá büntetlen előéletű - az Adatkezelő a munkavállalói jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - munkavállalói jogviszony létesítése esetén - a munkavállalói jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

A munkavállalói jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A személyi anyagot – kivéve, amely áthelyezés esetén átadásra került – a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

### **Adattovábbítás**

A munkavállaló személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett munkavállaló erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

## **Az adattovábbítás jogalapja**

Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c.).

### **Munkavállalói alapnyilvántartás adatlapja**

A munkavállalói nyilvántartás az intézményben dolgozó munkavállalóak adatainak a nyilvántartására szolgál, tartalmazza az intézmény általános adatait, valamint a munkavállalóhoz kapcsolódó személyes adatokat. Az intézmény papír alapon tartja nyilván az alkalmazotti nyilvántartáshoz tartozó személyi kartonokat, a munkaszerződéseket, különböző adatlapokat, kapcsolódó okiratok másolatát és a pedagógusi továbbképzések anyagait. A dokumentáció elektronikus nyilvántartása kapcsán az Adatkezelő a KIR rendszert alkalmazza.

## **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő a munkavállalói nyilvántartás előírás szerinti vezetése céljából kezeli az Érintettek személyes adatait.

## **A kezelt személyes adatok köre és az adatkezelés részletes céljai:**

- Munkavállaló személyes adatai
  - neve
  - születési hely, születési idő
  - anyja neve
  - TAJ
  - adóazonosító
  - lakhely
  - tartózkodási hely
  - telefonszám
  - állampolgárság
  - családi állapot
  - gyermekeinek születési helye
  - egyéb eltartottak száma
  - legmagasabb isk végz, szakképz
  - idegen nyelv ismerete
- A személyi anyag tartalma:
  - a munkavállalói alapnyilvántartás adatlapjai,
  - a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe (önkéntes hozzájárulás esetén),
  - a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
  - az erkölcsi bizonyítvány,
  - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat,
  - továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
  - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
  - a kinevezés és annak módosítása,
  - a vezetői megbízás és annak visszavonása,
  - a címadományozás,
  - a besorolás iratai,
  - az áthelyezésről rendelkező iratok,
  - a teljesítményértékelés,
  - a minősítés,
  - a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,

- a munkavállalói igazolás másolata.
- A munkavállaló munkaviszonya kapcsán kezelt adatok
  - a munkahely megnevezése
  - a munkaviszony kezdete, megszűnése, az eltöltött időtartam
  - a munkavállaló munkavállalói jogviszonyának kezdete
  - jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma
  - munkavállalói besorolás
  - besorolás időpontja
  - vezetői megbízása
  - TEOR száma
  - címadományozás, jutalmazás időpontja
  - hatályos fegyelmi büntetés
  - személyi juttatásokhoz kapcsolódó adatok
  - távollétének jogcíme, időtartama
- Eltartottak, gyermekek, házastárs személyes adatai:
  - Házastárs neve
  - Házastárs adóazonosítója
  - Házastárs munkáltatójának megnevezése
  - Gyermekek születési hely
  - Gyermekek születési idő
  - Gyermekek édesanyjának neve
  - Gyermekek TAJ száma
  - Adott esetben gyermek adóazonosító
- A munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése).
- A munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- A munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.),
- A munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- A munkavállalói jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó adatok
  - a jogviszony megszűnése, illetve az esetleges áthelyezés időpontja, módja,
  - jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó egyéb adatok
  - jubileumi jutalom vagy végkielégítés kiszámítására szolgáló adatok
- Nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén)

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartást végző munkavállaló összeállítja a munkavállaló személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A megadott személyes adatokat a Magyar Állam Kincstár által üzemeltetett szerver tárolja. Az adatokhoz csak az intézményvezető által kijelölt, munkaköri leírásukban feltüntetett személyek

férhetnek hozzá, megadott jelszavuk alapján. A szervert üzemeltető munkatársak felelősséggel tartoznak az adatvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartásáért.

A KIR adattároló rendszerében a dolgozói és az ellátottak adatai találhatóak, melyek biztonságos kezeléséért az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes felelősek. Jelszóval védett belépési rendszerrel működik. A szervert üzemeltető munkatársak felelősséggel tartoznak az adatvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartásáért.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c,)

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről – munkaviszony létesítésének és fenntartásának való megfelelés biztosítása,
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről – a kapcsolódó juttatások és ellátások biztosításának való megfelelés.

### **Az adatkezelés időtartama**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartást végző munkavállaló összeállítja a munkavállaló személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható. A munkaviszony alapjául szolgáló iratok megőrzési ideje: 50 év. A munkavállalói jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkavállalói jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

### **Adattovábbítás**

Az Adatkezelő a KIR alkalmazotti nyilvántartásban kötelezően rögzíti a kezelt adatokat, illetve a törvény előírásai alapján, célhoz kötötten továbbítja azt a társadalombiztosítási szerv, adóhatóság, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, köznevelés-igazgatási közigazgatási szerv, munkavégzés ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat részére. Az adattovábbítás írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

A munkáltatónál vezetett munkavállalói alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D. §a szerint – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából: a munkavállaló felettese, a minősítést végző vezető, a törvényességi ellenőrzést végző szerv.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett munkavállaló erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

### **Az adattovábbítás jogalapja**

Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c,).

## **Munkaidő nyilvántartás vezetése**

### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő a munkavégzéshez köthető időtartam naprakész módon történő adminisztrálása, a munkától távol töltött idő rögzítése céljából kezeli az Érintett munkavállalók személyes adatait, illetve a belépésre és kilépésre vonatkozó adatokat.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes céljai:**

- Vezetéknév: azonosítás
- Keresztnév: azonosítás
- Belépés időpontja: azonosítás
- Kilépés időpontja: azonosítás
- Aláírás: azonosítás, hitelesítés (jegyzőkönyv esetén)

### **Az adatkezelés jogalapja**

Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 134.§-a a munkáltatók munkaidő nyilvántartási kötelezettségéről.

### **Az adatok forrása**

A munkavállaló által jegyzőkönyvben megadott adatok.

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően töröljük.

## **A munkavállaló azonosítása munkaruhán elhelyezett névtábla alapján**

### **Az adatkezelés célja**

Az Érintett (munkavállaló) nevének feltüntetése a munkaruhájára rögzített névtáblán, melynek célja az Érintett könnyebb azonosítása.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- Az Érintett neve: azonosítás
- Az Érintett neve: azonosítás
- Az Érintett beosztása: azonosítás
- Az Érintett státusza: azonosítás

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.)

### **Jogos érdek megnevezése**

Az ügyintézés, szolgáltatás nyújtása során fontos, hogy azonosíthatóak legyenek az azok nyújtásában részt vevő munkatársak, így kivizsgálhatók az esetleges incidensek, panaszok, megjegyzések a szolgáltatás kapcsán.

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően töröljük.

## **Az informatikai rendszerhez való hozzáférés biztosítása a munkavállaló részére**

### **Az adatkezelés célja**

Az informatikai rendszerhez való egyéni felhasználói és csoportos hozzáférési jogosultságok biztosításához, illetve a hozzáférés megvalósulásához szükséges az Érintett (munkavállaló) alábbi adatainak a kezelése.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- Az Érintett vezetékneve: azonosítás
- Az Érintett keresztnéve: azonosítás
- A belépéshez szükséges felhasználónév: azonosítás
- Az Érintett beosztása: azonosítás
- Az Érintett státusza: azonosítás
- Az Érintett közvetlen felettese

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.).

### **Jogos érdek megnevezése**

Az ügyintézés, szolgáltatás minőségének garantálása kapcsán fontos, hogy azonosíthatóak legyenek az informatikai részfeladatok elvégzői, azaz a digitális adminisztrálás folyamatában résztvevő munkatársak. Elvárható, hogy minden munkatárs saját felhasználói fiókkal rendelkezzen, így kivizsgálhatók az esetleges incidensek, panaszok, megjegyzések a szolgáltatás kapcsán.

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően töröljük.

## **Jelszóváltáshoz kapcsolódó adatok kezelése**

### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő a felhasználó nevéhez tartozó jelszóváltoztatás végrehajtása céljából kezeli az Érintett (munkavállaló) személyes adatait.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- Az Érintett vezetékneve: azonosítás
- Az Érintett keresztnéve: azonosítás
- Az Érintett régi jelszava: hitelesítés
- Az Érintett új jelszava: hitelesítés

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.).

### **Jogos érdek megnevezése**

Az adatbiztonsági előírásoknak való megfelelés miatt szükséges a jelszavas védelem, illetve annak a lehetőségnek a biztosítása, hogy az Érintett megváltoztathassa jelszavát.

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően 5 év múlva töröljük.

## **Informatikai rendszerből való törlés kapcsán kezelt adatok**

### **Az adatkezelés célja**

Az Érintettnek (munkavállaló) ezen adatokat kell megadnia az informatikai rendszerből való törléséhez.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- Az Érintett (munkavállaló):
- Vezetékneve
- Keresztneve
- Telephelye (szálloda): azonosítás
- Részlege: azonosítás
- Pozíciója: azonosítás
- Kilépés dátuma: azonosítás
- Közvetlen felettese (név, pozíció): azonosítás
- E-mail cím: azonosítás, kapcsolattartás
- Teendőre vonatkozó adat a névre szóló céges postafiókkal: azonosítás
- Teendőre vonatkozó adat a névre szóló céges e-mail címmel: azonosítás
- A kollégához rendelt gyűjtő e-mail címek (ha volt ilyen): azonosítás
- Használt számítógép típusa: azonosítás
- Számítógép neve: azonosítás

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.).

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően töröljük.

## **Iktatás, előminősítés kapcsán kezelt adatok**

### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő az Érintett (alvállalkozó vagy annak személyes közreműködője) iktatása, előminősítése céljából kezeli az Érintett személyes adatait.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- Az Érintett vezetéknéve: azonosítás
- Az Érintett keresztnéve: azonosítás
- Az Érintett címe: azonosítás
- Az Érintett adószáma: azonosítás
- Banki adatai (bank neve, címe, SWIFT, IBAN)
- A kiállított jóváírás száma, értéke

### **Az adatkezelés jogalapja**

Érintett hozzájárulása (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés a.).

### **Az adatkezelés időtartama**

Az Érintett által adott hozzájárulás visszavonásáig kezeli az Érintett személyes adatait, ennek hiányában a hozzájárulás megadását követő 5 év múlva törlésre kerülnek a kapcsolódó információk. Az Érintettek bármikor visszavonhatják hozzájárulásukat, postai úton a 4400 Nyíregyháza, Nefelejcs u. 2/B., elektronikusan pedig az kelekft2015@gmail.com címre küldött üzenetükben kérhetik személyes adataik törlését.

## **Munkaeszköz, munkaruha nyilvántartás vezetése kapcsán kezelt adatok**

### **Az adatkezelés célja**

A KELE 2015 Kft. a munkavállalók számára biztosított munkaruha, valamint munkaeszköz átadás-átvétele céljából kezeli az Érintett munkavállalók személyes adatait.

## **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

Az Érintett személyes adatai:

- Teljes név: azonosítás, kapcsolattartás
- Beosztás: azonosítás
- Munkaeszköz megnevezése: azonosítás
- Kiadás mennyisége: azonosítás
- Kiadás dátuma: azonosítás
- Visszavétel mennyisége: azonosítás
- Visszavétel dátuma: azonosítás
- Aláírás: azonosítás, hitelesítés
- E-mail cím: azonosítás, kapcsolattartás
- Telefonszám: azonosítás, kapcsolattartás

## **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.)

## **Jogos érdek megnevezése**

A munkavállaló jogos érdeke, hogy nyilvántartsa, hogy a birtokában lévő munkaeszközöket, munkaruhát mely munkavállalók használják, így képes megfelelően biztosítani a céges tulajdon védelmét.

## **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően 5 év múlva töröljük.

## **Munkakörváltás adminisztrálása**

## **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő munkakörváltás végrehajtása és adminisztrálása céljából kezeli az Érintett (munkavállaló) személyes adatait.

## **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

Az Érintett személyes adatai:

- Teljes név: azonosítás, kapcsolattartás
- Részlege: azonosítás,
- Telephelye: azonosítás,
- Korábbi pozíciója: azonosítás,
- Új pozíciója: azonosítás,
- Új közvetlen felettese (név, pozíció): azonosítás,
- Korábbi munkakörében az Érintetthez rendelt gyűjtő e-mail címek: azonosítás
- Számítógép, egyéb IT eszköz váltására vonatkozó adat: azonosítás
- E-mail cím: azonosítás, kapcsolattartás

## **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.)

## **Jogos érdek megnevezése**

A munkavállaló jogos érdeke, hogy a munkakör váltáshoz kapcsolódó információkat kezelje és a későbbiekben felmerülő felelősségi és technikai kérdéseket ez alapján hozzon döntéseket és tegyen intézkedéseket.

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően töröljük.

## **E-mail fiók ellenőrzése**

### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő jogosult a munkavállalók részére biztosított levelezőfiókot ellenőrizni. Az ellenőrzés során az Adatkezelő vagy az általa megbízott Adatfeldolgozó megismerheti a készüléken tárolt személyes adatokat.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

Az érintett személyes adatai, illetve az érintett által kezelt készüléken tárolt esetleges személyes adatok.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1).

### **A jogos érdek megnevezése**

Az Adatkezelő jogos érdeke a munkavállaló munkavégzésének, a jogszabályok és belső szabályok megtartásának ellenőrzése egyrészt az üzleti folyamatok megfelelő minőségű biztosítása, másrészt az üzleti titkok védelme kapcsán.

### **Az adatkezelés időtartama**

A munkaviszony megszűnése után legkésőbb 6 hónappal törlésre kerülnek a személyes adatok.

## **Mobil eszköz ellenőrzése**

### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő jogosult a munkavállalók részére biztosított mobil eszközöket ellenőrizni. Az ellenőrzés során az Adatkezelő vagy az általa megbízott Adatfeldolgozó megismerheti a készüléken tárolt személyes adatokat.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- az érintett személyes adatai,
- az érintett által kezelt készüléken tárolt esetleges személyes adatok,
- az internetböngésző adatai (meglátogatott weboldalak)
- kimenő- és beérkező hívások adatai
- a munkahelyi levelezések adatai

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1).

### **A jogos érdek megnevezése**

A KELE 2015 Kft. jogos érdeke és törvényileg biztosított lehetősége a munkavállaló munkavégzésének, a jogszabályok és belső szabályok megtartásának ellenőrzése a munkaviszonnyal összefüggő tevékenység körében, egyrészt az üzleti folyamatok megfelelő minőségű biztosítása, másrészt az üzleti titkok védelme kapcsán.

#### **Az adatkezelés időtartama**

Az ellenőrzéstől számított 1 év, de legfeljebb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése.

### **Számítógép ellenőrzése**

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő jogosult a munkavállalók részére biztosított vállalati számítógépeket ellenőrizni. Az ellenőrzés során az Adatkezelő vagy az általa megbízott Adatfeldolgozó megismerheti a készüléken tárolt személyes adatokat.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

Az érintett személyes adatai, illetve az érintett által kezelt készüléken tárolt esetleges személyes adatok.

#### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11. § (1).

#### **A jogos érdek megnevezése**

Az Adatkezelő jogos érdeke és törvényileg biztosított lehetősége a munkavállaló munkavégzésének, a jogszabályok és belső szabályok megtartásának ellenőrzése a munkaviszonnyal összefüggő tevékenység körében egyrészt az üzleti folyamatok megfelelő minőségű biztosítása, másrészt az üzleti titkok védelme kapcsán.

#### **Az adatkezelés időtartama**

Az ellenőrzéstől számított 1 év, de legfeljebb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése.

### **Megállapodás megkötése kapcsán kezelt adatok**

A KELE 2015 Kft. tevékenységének megfelelő színvonalú teljesítése érdekében együttműködési megállapodást köt iskolákkal, kutatókkal, szakmai képzéseket lebonyolító személyekkel, szervezetekkel. Az együttműködés keretében andragógiai foglalkozásokat, oktatásokat szervez diákok, érdeklődők, illetve szakmai képzésre beiratkozók részére.

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő partneri, együttműködési megállapodás megkötése céljából kezeli az Érintett (szervezet vezetője, képviselője, kapcsolattartók, személyes közreműködők) személyes adatait.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

Az Érintett vezető, kapcsolattartó adatai:

- Teljes név: azonosítás, kapcsolattartás, igényérvényesítés
- Aláírás: azonosítás
- Lakcím: azonosítás, kapcsolattartás, igényérvényesítés

- E-mail cím: kapcsolattartás, azonosítás
- Telefonszám: kapcsolattartás
- Személyi igazolvány szám: azonosítás

Az Érintett vállalkozás kapcsán kezelt adatok:

- A vállalkozás megnevezése: azonosítás
- Cégjegyzékszám: azonosítás, pénzügyi műveletek elvégzése
- Adószáma: azonosítás, pénzügyi műveletek elvégzése
- Pénzforgalmi számlaszám: azonosítás, pénzügyi műveletek elvégzése
- Székhelye: azonosítás

### **Az adatkezelés jogalapja**

A szerződés megkötése előtt az Érintett hozzájárulása (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés a), azt követően az adatkezelés jogalapja szerződés teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont).

### **Az adatkezelés időtartama**

A hozzájárulás alapján kezelt adatokat a hozzájárulás visszavonásáig, annak hiányában legfeljebb 5 évig tárolja az Adatkezelő.

Szerződéses kötelezettség teljesítése esetén az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően a Ptk. 6:22. § alapján 5 év múlva zároljuk. Ha az adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény („Számviteli Törvény”) 169. § alapján kötelesek vagyunk megőrizni, az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően 8 év múlva töröljük. A gyakorlatban ilyen eset, ha az adatok a könyvelést alátámasztó iratok részét képezik, például a szerződéskötéssel kapcsolatos dokumentumokban (adott esetben magában a szerződésben) vagy a kiállított számlán szerepelnek.

### **Gépkocsi használatához kapcsolódó adatkezelések, pl. útidíj elszámolások, autóbérlés**

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő célja a szerződés teljesítése, azonosítás, igényérvényesítés, a kapcsolódó nyilvántartás vezetése, illetve a költségek elszámolása.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

Az Érintett vezetési okmányának az adatai:

- Teljes név: azonosítás, kapcsolattartás, igényérvényesítés
- Születési idő: azonosítás, igényérvényesítés
- Lakcím: azonosítás, kapcsolattartás, igényérvényesítés
- Jogosítvány azonosító: igényérvényesítés
- Jogosítvány lejáratának dátuma: azonosítás, igényérvényesítés
- Születési hely: azonosítás
- Születési idő: azonosítás
- E-mail cím: kapcsolattartás, azonosítás
- Telefonszám: kapcsolattartás
- Személyi igazolvány szám: azonosítás
- Adóazonosító jel: azonosítás, elszámolás
- Anyja neve: azonosítás, elszámolás
- Forgalmi engedély adatai: azonosítás, elszámolás
- Rendszám: azonosítás, elszámolás
- Utazás időpontja: azonosítás, elszámolás

- Utazás kiindulópontja: azonosítás, elszámolás
- Utazás célállomása: azonosítás, elszámolás
- Utas(ok) neve: azonosítás, elszámolás

A regisztrált Érintett gépjárművének az adatai:

- gyártója: azonosítás
- típusa: azonosítás
- évjárata: azonosítás
- motorja: azonosítás
- rendszáma: azonosítás

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az adatkezelés jogalapja megbízási szerződés teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont).

### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően a Ptk. 6:22. § alapján 5 év múlva töröljük. Ha az adatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény („Számviteli Törvény”) 169. § alapján kötelesek vagyunk megőrizni, az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően 8 év múlva töröljük. A gyakorlatban ilyen eset, ha az adatok a könyvelést alátámasztó iratok részét képezik, például a szerződéskötéssel kapcsolatos dokumentumokban (adott esetben magában a szerződésben) vagy a kiállított számlán szerepelnek.

## **Munkabalesetek kapcsán kezelt adatok**

### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő a munkabalesetek jogszerűen történő kivizsgálása céljából kezeli az Érintett munkavállalók személyes adatait.

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- Teljes név: azonosítás, kapcsolattartás, igényérvényesítés
- Nem: azonosítás
- TAJ száma: igényérvényesítés
- Születési hely: azonosítás
- Születési idő: azonosítás
- Állampolgársága: azonosítás, igényérvényesítés
- Lakcím: azonosítás, kapcsolattartás, igényérvényesítés
- Telefonszám: kapcsolattartás
- Személyi igazolvány szám: azonosítás
- Anyja neve: azonosítás, elszámolás
- A betegség FEOR kódja: ellátás, igényérvényesítés
- A foglalkoztatás kezdete és jellege: ellátás, igényérvényesítés
- A munkaképtelenség időtartama: ellátás, igényérvényesítés
- A munkabaleset helye, ideje, körülményei, besorolása (súlyos, nem súlyos stb.): ellátás, igényérvényesítés
- A munkabaleset jelzésének ideje, tartalma: igényérvényesítés
- A hatóság felé jelző személy neve: igényérvényesítés

### **Az adatkezelés jogalapja**

Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c,)

Az 1993. évi XCIII. munkavédelmi törvény. 64.§ (3) bekezdése, 5/ 1993.(XII.26.) MÜM rendelet, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról.

#### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatkezelés határideje határozatlan, az 1995. évi LXVI. törvény szerint: „A munkaügyi iratok, mint maradandó iratok (a munkavállalók adatai, a biztosításra és járulékfizetésre vonatkozó adatok), melyek tehát– a fenti előírásokból következően – nem selejtezhetők, ezeket a foglalkoztatónak meg kell őriznie azokat, illetve a cég megszűnésekor a végelszámolónak, felszámolónak gondoskodnia kell iratórzonél történő elhelyezéséről.”

### **Jogviták rendezésével kapcsolatos adatok kezelése**

#### **A adatkezelés célja**

Az Adatkezelő az esetleges munkaviszonnal összefüggésben keletkezett jogviták rendezése céljából kezeli az Érintett munkavállalók személyes adatait.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

A munkáltató az Érintett bármely, az adott ügy szempontjából szükséges személyes adatát kezeli a jogvita rendezése céljából.

#### **Az adatkezelés jogalapja**

A munkáltató, mint adatkezelő jogos érdeke, GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján.

#### **Jogos érdek megnevezése**

A munkáltató jogos érdeke, hogy jogi eljárások során megvédje üzleti érdekeit, illetve, hogy jogi eljárást kezdeményezzen, amennyiben üzleti, munkáltatói érdekei sérülnek.

#### **Az adatkezelés időtartama**

A jogszabályokban meghatározott elévülési időtartamot követő egy évig, megindult jogvita esetén a rendes és rendkívüli jogorvoslatok lehetséges végső határidejéig jogosultak az érintett személyes adatait kezelni.

### **GPS alkalmazása során megismert adatok kezelése**

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő a vállalati a gépjármű helyzetének ellenőrzése céljából kezeli a gépjárműbe beszerelt GPS felől érkező adatokat, illetve az Érintett munkavállalók személyes adatait.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

Az Érintett (munkavállaló) által használt gépjármű:

- GPS koordinátái
- A jármű üzemeltetője

#### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.)

#### **A jogos érdek megnevezése**

Az Adatkezelő az általa bérelt, vagy birtokolt járművet a munkavállaló számára kijelölt feladatokra biztosítja, a jármű helyzetének ellenőrizhetősége biztosítja a munkafolyamat teljesítésének követését, illetve az esetleges üzleti döntések gyors, hatékony meghozását.

#### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatok az Érintett általi gépjármű használat után 6 hónappal törlésre kerülnek.

### **Gépjármű átadás-átvétele kapcsán kezelt adatok**

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő a gépjármű átadás-átvétel adminisztrálása céljából kezeli az Érintett munkavállalók személyes adatait.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

Az Érintett (munkavállaló) neve: azonosítás

Ügyintéző neve: azonosítás

#### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.).

#### **A jogos érdek megnevezése**

Az Adatkezelő az általa bérelt, vagy birtokolt jármű átadás-átvételi jegyzőkönyv elkészítésével és tárolásával a céges tulajdon védelmét biztosítja.

#### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően töröljük.

### **Gépjárművel történt balesethez kapcsolódó adatok kezelése**

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő gépjárművel történő baleset kapcsán szükséges teendők, illetve azok adminisztrálása céljából kezeli az Érintett személyes adatait.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

Az Érintett (munkavállaló):

- Neve
- Címe
- Jogosítvány száma, kategória, és érvényesség

Baleset adminisztrálásával kapcsolatos egyéb adatok

#### **Az adatkezelés jogalapja**

Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont), illetve az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont, Mt. 11. §).

#### **Az adatkezelés időtartama**

Az adatokat az Érintettel való kapcsolat megszűnését követően töröljük.

## Munkahelyi balesetek megelőzése

### Az adatkezelés célja

A munkahelyi folyamatok rendszeres vizsgálata, alkoholszonda alkalmazása.

### A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja

- baleset helye, ideje,
- a sérült adatai,
- a baleset adatai,
- tanúk adatai,
- helyszínen készített fényképek,
- a kivizsgálást végzők adatai
- baleseti jegyzőkönyv egyéb adatai
- a sérült és tanú meghallgatások egyéb adatai

### Az adatkezelés jogalapja

Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont), illetve az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont, Mt. 11. §)

### A jogos érdek megnevezése

a munkavállaló egészségének, testi épségének védelme, megőrzése a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása (balesetek megelőzése) érdekében az Adatkezelő ad hoc jelleggel alkoholszondás vizsgálatnak vetheti alá a munkavállalóit.

### Adatkezelés időtartama

Az alkoholteszt negatív eredményeit az Adatkezelő 3 munkanapon belül megsemmisíti, míg a pozitív eredményt a munkajogi igények 3 éves általános elévülési idejének lejártáig kezeli. A kapcsolódó egyéb adatokat az Adatkezelő 5 évig tárolja.

## Egészségügyi szolgáltatások nyújtása

### Az adatkezelés célja

Az Adatkezelő célja, hogy a munkavállalók részére lehetőséget biztosítson egészségügyi szolgáltatások igénybevételére (például általános különböző vizsgálatokon, szűrőprogramokon részvétel) természetbeni juttatásként.

### A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja

- munkavállaló neve,
- lakcím,
- születési idő,
- anyja neve,
- TAJ szám,
- munkakör,
- telefonszám,
- e-mail cím

### Az adatkezelés jogalapja

A munkavállaló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont).

### **Adatkezelés időtartama**

Az Érintett által adott hozzájárulás visszavonásáig kezeli az Érintett személyes adatait, ennek hiányában a munkaviszony fennállásának megszűnésekor az Adatkezelő megsemmisíti a kapcsolódó adatokat. Az Érintettek bármikor visszavonhatják hozzájárulásukat, postai úton a 4400 Nyíregyháza, Nefelejcs u. 2/B., elektronikusan pedig az kelekft2015@gmail.com címre küldött üzenetükben kérhetik személyes adataik törlését.

### **Rendezvények tartása**

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő által kezdeményezett rendezvények megszervezése.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- a rendezvény helyszíne: azonosítás
- a rendezvény időpontja: azonosítás
- a munkavállaló neve: azonosítás
- a munkavállaló beosztása: azonosítás
- a munkavállaló e-mail címe: azonosítás, kapcsolattartás
- a munkavállaló e-mail címe: azonosítás, kapcsolattartás
- egyéb, a rendezvénnyel kapcsolatos adatok

#### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont), munkavállaló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont).

#### **Jogos érdek megnevezése**

Az Adatkezelő érdeke, hogy az Általa szervezett esemény megvalósítását megfelelően adminisztrálja, dokumentálja.

### **Adatkezelés időtartama**

A rendezvény lebonyolítása után 1 évvel az Adatkezelő törli a rendezvényhez kapcsolódó adatokat. Az Érintettek bármikor visszavonhatják hozzájárulásukat, postai úton a 4400 Nyíregyháza, Nefelejcs u. 2/B., elektronikusan pedig az kelekft2015@gmail.com címre küldött üzenetükben kérhetik személyes adataik törlését.

A már megjelent és publikált dokumentumok, reklámanyagok már nem, illetve csak ésszerű keretek között vonhatók vissza.

### **Rendezvényeken készült fotók megőrzése**

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő által szervezett rendezvények megőrzítése a munkatársak részére. A képek a belső informatikai rendszeren érhetők el a munkatársak részére, akik ezeket saját célból felhasználhatják.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- A munkavállalóról készült fotók

#### **Az adatkezelés jogalapja**

A munkavállaló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont).

### **Adatkezelés időtartama**

Főszabály szerint a fényképek a hozzájárulás visszavonásáig, de legfeljebb a felvétel készítésétől számított 5 évig tárolhatók; illetve egyes kiválogatott fotók 15 évig megőrzésre kerülnek annak érdekében, hogy a munkavállaló számára szervezett jubileumi, nyugdíjba vonulási rendezvényen, vagy a munkavállalónak szóló ajándékként felhasználásra kerülhessenek. Az Érintettek bármikor visszavonhatják hozzájárulásukat, postai úton a 4400 Nyíregyháza, Nefelejcs u. 2/B., elektronikusan pedig az kelekft2015@gmail.com címre küldött üzenetükben kérhetik személyes adataik törlését.

A publikálást követően az interneten, közösségi oldalakon már megjelent képek, videók már nem, illetve csak ésszerű keretek között vonhatók vissza.

### **Fotók, videók használata publikus dokumentumokon**

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő az üzleti tevékenység bemutatása céljából szerepelteti a marketing anyagokban (reklám, hirdetés, értékesítés, arculatépítés, reprezentáció belföldön és külföldön egyaránt) Érintett képmását.

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- A munkavállalóról készült fotók

#### **Az adatkezelés jogalapja**

A munkavállaló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont).

Az ezen pontban lévő adatkezeléshez tartozó részletszabályokat az Érintettel egyedileg kötött szerződés/hozzájáruló nyilatkozat tartalmazza.

### **Adatkezelés időtartama**

A hozzájárulás visszavonásig, illetve legfeljebb a szerződésben/hozzájáruló nyilatkozatban szereplő időpontig. Az Érintettek bármikor visszavonhatják hozzájárulásukat, postai úton a 4400 Nyíregyháza, Nefelejcs u. 2/B., elektronikusan pedig az kelekft2015@gmail.com címre küldött üzenetükben kérhetik személyes adataik törlését.

A már megjelent és publikált dokumentumok, reklámanyagok már nem, illetve csak ésszerű keretek között vonhatók vissza.

### **Belső képzések lebonyolítása, képességek, kompetenciák fejlesztése**

#### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő munkavállalói továbbképzése céljából oktatásokat tart és szervez (a szakmai tartalmú oktatások mellett például általános, tűz- és munkavédelmi oktatások, adatvédelmi képzések, tréningek).

#### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- munkavállaló adatai
  - neve: azonosítás, kapcsolattartás
  - beosztása: azonosítás, kapcsolattartás
  - telefonszáma: azonosítás, kapcsolattartás
  - e-mail címe: kapcsolattartás
  - aláírása: azonosítás, hitelesítés

- oktató adatai
  - neve: azonosítás, kapcsolattartás
  - telefonszáma: azonosítás, kapcsolattartás
  - e-mail címe: azonosítás, kapcsolattartás

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont), illetve kötelező oktatás esetén jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont).

### **Jogos érdek megnevezése**

Az Adatkezelő jogos érdeke a munkavállalók kompetenciáinak, szaktudásának a továbbfejlesztése.

### **Adatkezelés időtartama**

Az oktatás megtartásától számított 1 évvel az adatokaz megsemmisíti az Adatkezelő.

## **Munka-, és tűzvédelmi, valamint egészségvédelmi, biztonsági és környezetvédelmi szolgáltatásokkal (HSE) kapcsolatos szerződéshez kapcsolódó adatfeldolgozó tevékenység**

### **Az adatkezelés célja**

Az Adatkezelő munkavállalói továbbképzése céljából oktatásokat tart és szervez (például általános, tűz- és munkavédelmi oktatások, külső képzések, tréningek).

### **A kezelt adatok köre és az adatkezelés részletes célja**

- munkavállaló adatai
  - neve: azonosítás, kapcsolattartás
  - beosztása: azonosítás, kapcsolattartás
  - telefonszáma: azonosítás, kapcsolattartás
  - e-mail címe: kapcsolattartás
  - aláírása: azonosítás, hitelesítés
- oktató adatai
  - neve: azonosítás, kapcsolattartás
  - telefonszáma: azonosítás, kapcsolattartás
  - e-mail címe: azonosítás, kapcsolattartás

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont), illetve kötelező oktatás esetén jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont).

### **Jogos érdek megnevezése**

Az Adatkezelő jogos érdeke a munkavállalók kompetenciáinak, szaktudásának a továbbfejlesztése.

### **Adatkezelés időtartama**

Az oktatás megtartásától számított 1 évvel az adatokaz megsemmisíti az Adatkezelő.

## Adatfeldolgozásra jogosult személyek, adattovábbítás

Az Adatkezelő egye törvényi kötelezettségek és feladatok kapcsán továbbítja az Érintett adatait más Adatkezelőkhöz, illetve adatfeldolgozókat vesz igénybe egyes részfeladatok elvégzéséhez.

### Adatfeldolgozás

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az GDPR, valamint az adatkezelésre vonatkozó külön törvények keretei között az Adatkezelő határozza meg. Az általa adott utasítások jogszerűségéért az Adatkezelő felel. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az Adatkezelő az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzésére az alábbi táblázatban felsorolt adatfeldolgozókat veszi igénybe.

Az adatfeldolgozók neve és elérhetősége	Az adatfeldolgozás során ellátott tevékenység
<b>BALMAZ Könyv Kft. 4064 Balmazújváros, Árpád u. 8.</b>	Pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátása, ennek során férhet hozzá az Adatkezelő által kezelt személyes adatokhoz.

### Adattovábbítás

A személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből. Mindazonáltal valamennyi adat továbbítható jogszerű igény esetén a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

Az Adatkezelő a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

A KELE 2015 Kft. a személyes adatokat csak olyan személy, vagy intézmény részére továbbíthatja, akinek, illetve amelynek a jogszabályban, vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve a személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

A KELE 2015 Kft. kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

### **A KELE 2015 Kft. adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói adatait kezelő címzettek és adatfeldolgozók:**

- Adó és számviteli kötelezettséggel kapcsolatos adatok- BALMAZ Könyv Kft.
- Dolgozók bérszámfejtési, munkaügyi és TB adatai – BALMAZ Könyv Kft.
- Munkaegészségügyi vizsgálatot végző orvosi hálózatban – dolgozók személyes adatainak nyilvántartása kartonon

Az intézmény csak törvény előírása alapján, vagy a következő feltételek megvalósulásakor jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek a kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkoznak:

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására **félreérthetetlen beleegyezését adta** és az Adatkezelő általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta,
- a személyes adat jogosultja előre **általánosságban is megadhatja beleegyezését**, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, **jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége** felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- adatfeldolgozónak (66. pont) szerződés keretében, **szerződésből eredő kötelezettsége** teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A feltételek teljesülése esetén az Adatkezelő jogosult kiadni a vonatkozó és az intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Az adattovábbításról az intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

### **Különleges adatok kezelése**

Azok a személyes adatok, amelyek faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utalnak, illetve a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, a különleges adatok kezelése csak az alábbi esetekben megengedett:

- a. az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy a tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- b. az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c. az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d. az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet

céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;

- e. az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- f. az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- g. az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- h. az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében (ha ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, illetve olyan más személy által, aki szintén uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll);
- i. az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- j. az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

### **Feladatok, felelősségi körök**

A KELE 2015 Kft. vezetője (továbbiakban vezető) felelős azért, hogy az általa vezetett Szervezet az adatkezelési, adatfeldolgozási tevékenységét úgy végezze, hogy megfeleljen a Rendeletnek, amely szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását, és biztosítja az érintettek számára a jogi garanciákat. Felelős azért, hogy az adatkezelési tevékenységek során betartsa a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveket, és képes e megfelelések igazolására („elszámoltathatóság”).

Az intézményvezető felelős azért, hogy:

- A személyes adatoknak bármilyen jellegű kezelése tekintetében az adatkezeléssel kapcsolatos hatásköröket és felelősségét egyértelműen meghatározza, szabályozza.
- Megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelés megfelelőségét.

- Megteremtse a szervezet informatikai rendszereinek és a benne kezelt adatoknak a biztonságát, meghatározza a szervezet IT biztonsági követelményrendszerét, a rendszerekkel kapcsolatba kerülő személyek felé támasztott követelményeket, elvárásokat, kötelezettségeket és a felelősséget.
- Olyan adatfeldolgozókat vegyen igénybe, amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak arra vonatkozóan, hogy az a rendelet követelményeinek megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtanak végre.
- Képviselőt vagy adatvédelmi kapcsolattartót jelöljön ki, aki az adatkezeléssel összefüggő ügyekben tartja a kapcsolatot az érintettekkel, a felügyeleti hatósággal (NAIH). Megvizsgálja, köteles-e Adatvédelmi tisztviselőt kinevezni.
- A vezető jóváhagyta a szükséges felkészültséget, kompetenciát valamennyi munkatársa, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló valamennyi magánszemély és szervezet/intézmény esetében.
- Az intézményvezető felelőssége, hogy kiértékelje az elvégzett tevékenységek eredményességét.
- A képzési igények felmérése, a külső és belső oktatások megszervezése az állandó jelleggel vagy rendszeresen betekintő személyzet részére.

Az Adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a vezetőség, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak, közreműködők részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban,
- ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a Szervezet személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Adatvédelmi felelős feladatai

- az Érintett személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérelmének elbírálása,
- minden olyan címzett tájékoztatása a személyes adat helyesbítéséről, törléséről vagy az azzal kapcsolatos adatkezelés korlátozásáról, akinek vagy amelynek korábban a személyes adatot továbbították, illetve aki vagy amely számára hozzáférhetővé tették,
- a VI. fejezetben foglalt nyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- a közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása a honlapon történő megjelenítés érdekében, illetve az adatok hitelességének, azok aktualizálásának, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételének biztosítása,
- a közérdekű adatigénylés esetén a kérelmező részére adandó válasz, illetve szükség esetén az egyéb intézkedések előkészítése, továbbá
- bármilyen egyéb olyan feladat-és hatáskör, amelyben a kezelt adatok köre alapján az illetékes Adatfelelős eljárhat, és jelen Szabályzat nem utalja más szervezeti egység vagy személy hatáskörébe.

## Ügyintézők feladata

- a munkakörébe tartozó vagy a helyettesítés folytán a feladatkörébe tartozó adatok kezelése, az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a nyilvántartásokhoz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása,
- a jogszabály által arra felhatalmazott személyeknek vagy szervezeteknek történő adatszolgáltatás,
- a számítástechnikai, elektronikai eszközök meghibásodásának, valamint az adatállomány kezelhetőségével kapcsolatban bekövetkezett problémák, hibák jelzése az illetékes informatikai munkatárs részére,
- a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása minden olyan eseményről, amikor az ügyintézőt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították,
- a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása azokról az esetekről, amikor illetéktelen adathozzáférést vagy adatkezelést fedez fel, vagy ilyen eset jut tudomására, továbbá
- bármilyen egyéb, jelen Szabályzat hatálya alá tartozó feladat elvégzése, melyre az Adatfelelős kijelöli.

## Megfigyelés

Az Adatkezelő a munkavállalót a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti, így az internethasználat, e-mailezés és a munkahelyi telefonhasználat is jogszerűen ellenőrizhető. Az ellenőrzés csak a cél eléréséhez szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével.

Az Adatkezelő a fentiek érdekében magára nézve kötelezőnek tartja a következő elemek alkalmazását.

### **Előzetes tájékoztatás**

A megkívánt magatartási formákról (telefonhasználat, levelezés, a blokkolt oldalak, tiltott internethasználati formák, stb. kapcsán) az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja a munkavállalókat egy erre vonatkozó belső szabályzat formájában, amely az ellenőrzésre lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat is tartalmazza.

### **A fokozatosság elvének követése**

Ennek lényege, hogy a legkisebb sérelemmel járó ellenőrzési formával kezdjük az ellenőrzést, s csak abban az esetben haladunk tovább, ha az Adatkezelő érdeke ezt feltétlenül megkívánja.

### **Az Érintett bevonása az ellenőrzés folyamatába**

Az Adatkezelő ellenőrzés előtt minden esetben közli a munkavállalóval, hogy pontosan milyen érdekei miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre, milyen szabályok szerint kerül sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása), ki vesz részt a folyamatban, illetve milyen jogai és jogorvoslati lehetőségekkel élhet a munkavállaló az ellenőrzéssel kapcsolatban. Az Adatkezelő minden esetben lehetővé teszi, hogy a munkavállaló jelen legyen az ellenőrzésnél és ő maga mutasson rá azokra az esetekre, amikor megszeghette vonatkozó irányelveket.

## Kamerás megfigyelés (részletezve)

A kamerás megfigyelés célja – összhangban a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (Szvtv.) rendelkezéseivel – az Adatkezelő, valamint az Adatkezelő munkavállalói és/vagy látogatók életének, testi épségének védelme, valamint a vagyonvédelem.

Az Adatkezelő az elektronikus térfigyelő rendszerrel való megfigyelés során az érintettek arcképmását kezeli. Az elhelyezett kamerák olyan minőségű felvétel készítésére és rögzítésére alkalmasak, amely lehetővé teszik a résztvevők egyedi azonosítását.

Amennyiben a felvételek felhasználásra kerülnek, akkor ebben az esetben személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, mint az érintettre vonatkozó következtetés.

Az adatkezelő nyilvántartást vezet az elektronikus térfigyelő rendszer üzemeltetéséről. A nyilvántartás tartalmazza a felvétel elkészítésének időpontját, az esetleges adattovábbítás jogalapját és címzettjét, az esetlegesen továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatkezelő 3 napig tartja nyilván az adatokat. Személy-és vagyonvédelmi incidens esetén – amelyről az Adatkezelő nyilvántartást vezet – az Adatkezelő jogosult a felvételek 3 napnál hosszabb idejű kezelésére. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

Az Adatkezelő által kamerával figyelt területeket listáját a KELE 2015 Kft. weboldalán – [www.tamogatotlakhatas.hu](http://www.tamogatotlakhatas.hu) - elérhető Adatkezelési tájékoztatóban érhető el.

A felvételekhez kizárólag az Adatkezelő által erre felhatalmazott, tehát jogosult személyek férhetnek hozzá. Adatvédelmi incidens esetén jogszabályban meghatározott hatóságok is jogosulttá válnak az adatkezelésre.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és csak úgy történhet, hogy az Adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést Adatkezelő köteles dokumentálni. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

Jogsértő cselekmény észlelését követően Adatkezelő köteles a szükséges hatósági eljárás haladéktalan megkezdéséről és a cselekményről készült felvételek tárolásáról intézkedni, egyben köteles tájékoztatni a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatásáról Adatkezelő külön nyilvántartást vezet.

Az Adatkezelő kijelenti, hogy minden tőle elvárható szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a kamerák által rögzített felvételeken szereplő személyes adatokat védje 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. Adatkezelő kijelenti, hogy az adatokhoz hozzáférő munkavállalókat megfelelően tájékoztatta az adatvédelmi követelményekről.

## **Internethasználat ellenőrzése**

A főszabály szerint a munkavállalók munkahelyükön az internetet csak üzleti, kommunikációs célokra használhatják. A munkaadónak joga van az említett üzleti célú internethasználat ellenőrzésére.

A munkahelyi internethasználat ellenőrzése esetén az Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít az Érintettek magánszférájára, hiszen a magánhasználat tilalma ellenére, a különböző online médiaeszközök és megosztó alkalmazások révén a munkaviszonyhoz nem kapcsolódó személyes adat is az Adatkezelő tudomására juthat, illetve vele munkaviszonyban nem álló személyek (az e-mailek küldői vagy címzettjei) adatait is megismerheti.

Az Adatkezelő ügyel arra, hogy megfelelően érvényesüljön a személyes adatok védelme, ezért a fokozatosság elve szerint lépcsőzetes módon ellenőrzi az internethasználatot az alábbi módon:

- Bevonja az Érintett munkavállalót az ellenőrzés folyamatába, lehetővé teszi, hogy tanúk előtt, ő maga végezhesse el a kívánt ellenőrzési lépéseket.
- Első lépésben kizárólag az egyértelműen tiltott eseteket ellenőrzi, például tiltott weboldalak látogatását.
- Második lépésben már azokat a lehetőségeket is ellenőrzi, amelyekkel az Érintett esetleg képes kijátszani a szabályzatot, ideértve például a konkrétan tiltott vagy blokkolt oldalakhoz hasonló tartalmú vagy funkcionális oldalak látogatását.
- Az ellenőrzésnek mindig van meghatározott konkrét tárgya és nem terjed ki egyéb, személyes adatokat tartalmazó elemek vizsgálatára.

## **E-mail fiókok**

A KELE 2015 Kft. vagy annak megbízottja e-mail-címet bocsát az Érintettek rendelkezésére annak érdekében, hogy az Érintettek ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek más személyekkel, szervezetekkel.

Az Adatkezelő kifejezetten felhívja az Érintettek figyelmét, hogy céges e-mail-címet, valamint az ahhoz kapcsolódó fiókot nem használhatják magáncélú levelezésre.

Az Adatkezelő a céges e-mail-fiókokat jogosult jogos érdeke (GDPR. 6. cikk (1) bekezdés f.) alapján ellenőrizni üzleti titok kiszivárogtatásának megelőzése céljából. Az Adatkezelő szervezet vezetője vagy megbízottja jogosult az ellenőrzésre. Az ellenőrzés esetén az Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít az célhoz kötött adatkezelés elvén és a szükségesség-arányosság követelményén túl az Érintettek magánszférájára is, hiszen – a magánhasználat tilalma ellenére – a munkaviszonyhoz nem kapcsolódó személyes adat is az Adatkezelő tudomására juthat, illetve vele munkaviszonyban nem álló személyek (az e-mailek küldői vagy címzettjei) adatait is megismerheti.

Az Adatkezelő ügyel arra, hogy megfelelően érvényesüljön a személyes adatok védelme, ezért a fokozatosság elve szerint lépcsőzetes módon ellenőrzi az internethasználatot az alábbi módon:

- Bevonja az Érintett munkavállalót az ellenőrzés folyamatába, lehetővé teszi, hogy tanúk előtt, ő maga végezhesse el a kívánt ellenőrzési lépéseket.

- Első lépéseként az Adatkezelő csak az e-mail címet és a levél tárgyát ellenőrzi, hiszen bizonyos esetekben ez is elégséges, és ezért nem szükséges megismerni az e-mail tartalmát.
- Amennyiben az e-mail cím és a tárgy alapján nem megállapítható az e-mail jellege, akkor kerül sor a részletekbe menő tartalmi ellenőrzésre.
- Ha az ellenőrzésnél az Érintett jelen van, jelezheti valamely e-mail megtekintése előtt, hogy nem kívánja felfedni annak tartalmát, mert számára fontos, diszkréten kezelendő személyes adatokat tartalmaz.
- Az ellenőrzésnek mindig van meghatározott konkrét tárgya és nem terjed ki egyéb, személyes adatokat tartalmazó elemek vizsgálatára.

### **Az Adatkezelő által biztosított laptop és mobiltelefon ellenőrzése**

Az Adatkezelő a számítógépet, telefont és internet-hozzáférést kifejezetten munkavégzés céljára biztosítja a munkavállalónak, ezért főszabály szerint a céges laptop és mobiltelefon magáncélú használata nem megengedett, azokon személyes adatot tárolni tilos. A céges laptopokon, mobiltelefonokon, egyéb adathordozókon tárolt üzleti információk az Adatkezelő tulajdonát képezik.

Az Adatkezelő ügyel arra, hogy megfelelően érvényesüljön a személyes adatok védelme, ezért a fokozatosság elve szerint lépcsőzetes módon ellenőrzi az adott eszközt az alábbi módon:

- Figyelmezteti az Érintett munkavállalót az ellenőrzés/karbantartás/ eszközcsere szükségességéről, ütemezéséről és felszólítja a magánjellegű tartalmak eltávolítására.
- Ellenőrzés esetén bevonja az Érintettet a folyamatba és lehetővé teszi, hogy tanúk előtt, ő maga végezhesse el a kívánt ellenőrzési lépéseket.
- Munkavállaló kötelessége és felelőssége, hogy magánjellegű, személyes adatokat tartalmazó állományait eltávolítsa.
- Az Adatkezelő a számítógép ellenőrzése során, az eszköz cseréjekor, illetve munkaviszony megszűnése esetében az eszköz visszaszolgáltatásakor megismerheti azokat a magáncélú személyes adatokat, amelyeket a munkavállaló a tiltás ellenére is az eszközökön tárolt. Amennyiben az átadott eszköz(ök)ön nem-üzleti jellegűnek ítélt információkat talál, azokat bizalmasan kezeli, illetve megtekintés és külön tájékoztatás nélkül törli a készülékről.
- Az ellenőrzésnek mindig van meghatározott konkrét tárgya és nem terjed ki egyéb, személyes adatokat tartalmazó elemek vizsgálatára.

### **Adattovábbítás**

A jogszabályon alapuló eseti adatszolgáltatások tekintetében mindig meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén jogi szakértő közreműködését kell kérni. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell, oly módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen. A jogszabály által előírt adattovábbítást az Adatkezelő köteles teljesíteni. A KELE 2015 Kft. nyilvántartást vezet az adattovábbítások rendszeréről.

Az adattovábbítást megelőzően az Adatkezelő kötelessége megvizsgálni, hogy annak törvényi feltételei fennállnak-e, illetve, hogy a továbbítást követően az adatkezelés feltételei minden egyes személy esetében fennállnak-e.

A KELE 2015 Kft. minden szervezeti egysége köteles az általa teljesített külföldre irányuló adattovábbításokról meghatározott tartalommal külön adattovábbítási nyilvántartást vezetni. Az adattovábbítási nyilvántartást az adatátvétel, illetve az adattovábbítás évét követő ötödik év végéig (különleges adatok esetén húsz évig) kell megőrizni.

### **Adatbiztonsági intézkedések**

Az Adatkezelő az Érintett munkavállalók, partnerek és alvállalkozók által megadott személyes adatokkal kapcsolatban az „Európai Parlament 2016/679 Rendelete” és „Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény” előírásait szem előtt tartva jár el. A Szervezet vezetője felelős azért, hogy a szervezeti folyamatok bonyolultságát, a munkavállalók kompetenciáját, valamint a vonatkozó törvényeket, előírásokat, elvárásokat alapul véve meghatározza az adatbiztonság követelményrendszerét.

Az Adatkezelő minden tőle elvárható szükséges intézkedést megtesz az adatok biztonsága érdekében, gondoskodik azok megfelelő szintű védelméről különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy a nyilvántartás módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. A jogszabályon alapuló adatkezelések kötelezőek, azokról az érintettek tájékoztatást kérhetnek. Az Adatkezelő gondoskodik az eltérő célú adatkezelések megfelelő, logikai elkülönítéséről. Az Adatkezelő az elektronikus és a papíralapú nyilvántartásokat egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembevételével kezeli.

A jelen Szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek. Az személyes adatokat tartalmazó, valamint az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartás tagolt, annak érdekében, hogy a jogalap, cél alapján elkülöníthető adatkezelések egymástól elkülönüljenek.

Az Adatkezelő a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása, és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy a személyügyi nyilvántartásban szereplő adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van. Az Adatkezelő a nyilvántartáshoz való hozzáférést az adatbiztonság követelményének érvényesülése mellett, biztosítja azon adatfeldolgozóként közreműködő harmadik személyek részére, akik az Adatkezelő számára olyan szolgáltatást nyújtanak, amely az adatok kezelésével összefügg.

Az Adatkezelő az érintett egyes, személyes adatokat tartalmazó dokumentumairól másolatot készíthet, az adathelyesség ellenőrzése céljából. Az Adatkezelő a nyilvántartás papíralapú dokumentumait az adatbiztonság követelményeire tekintettel tárolja, és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről.

### **Adatok védelme**

Az Adatkezelő az Adatvédelmi Szabályzat jóváhagyásával és hatályba léptetésével biztosítja, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező munkatársak,

szereződött partnerek és adatfeldolgozók kizárólag az utasításoknak megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

Az Adatkezelő az INFORMATIKAI SZOLGÁLTATÓ (székhely: .....; cégjegyzékszám: .....; adószám: .....) áll szerződéses viszonyban, mely Társaság biztosítja a tűzfalat, a vírusvédelmet, valamint az elektronikus levelezés biztonságát.

Az Adatkezelő az elektronikus nyilvántartásokat az adatbiztonság követelményeinek megfelelően tárolja; és törekszik az adatminimum elvének érvényesülésére, annak érdekében, hogy az egyes munkavállalók, és egyéb, az Adatkezelő érdekkörében eljáró személyek csak a szükséges személyes adatokhoz férjenek hozzá. Az Adatállományok kezelésére, azok biztonságos őrzésére, a hozzáférési jogokra, adatok, dokumentációk felhasználására az Adatkezelő szervezetén belül hatályos szabályzatok, utasítások megfelelően irányadók.

A munkavállaló az adatvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles az adatokat kezelni.

### **Adminisztratív védelmi intézkedések - iktatás, archiválás**

Az KELE 2015 Kft. az alábbi adminisztratív védelmi intézkedésekkel gondoskodik az adatok védelméről.

- biztosítja az adatokhoz, az informatikai rendszerekhez hozzáférő személyek oktatását, képzését, hogy a felhasználók tudatában legyenek a munkájukhoz kapcsolódó adatvédelmi elvárásokkal, fenyegetettségekkel, illetve a saját felelősségeikkel.
- Munkavállalóival megismerteti és betartatja az Adatkezelési Szabályzatban megfogalmazott elírásokat, a különböző eljárásrendeket, belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a kezelt adatokhoz való szabályozott hozzáférésről.
- Különböző mentési megoldásokkal biztosítja, hogy az informatikai eszközök, adathordozók sérülése, meghibásodása esetén a tárolt adatok elfogadhatóan rövid időn belül visszaállíthatóak legyenek, az elveszett adatmennyiség mértéke pedig kezelhető legyen.
- Biztosítja, hogy ne lehessen a munkavállalók postafiókjához felhatalmazás nélkül hozzáférni, más nevében elektronikus üzenetet küldeni, fogadni.
- Előírja a hozzáférést biztosító jelszó titkos és biztonságos kezelését a felhasználónak.

### **Papír alapú dokumentumok kezelése**

Az Adatkezelő a hozzá beérkező papíralapú dokumentumokat beszkenelve tárolja a pénzügyi rendszerben, majd azok papíron lefűzve kerülnek a könyvelőhöz. A számlák érkeztető bélyegzőt kapnak. Hozzáférést tekintve a számlákhoz a vezetők, a külsős könyvelőcégek férnek hozzá.

A bejövő postát több személy is jogosult átvenni, majd azokat – tartalmuk alapján – az illetékes vezetőknek továbbítják. A kimenő és bejövő küldemények a postakönyvben kerülnek adminisztrációra.

Az Adatkezelő birtokában lévő, személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumokat az Adatkezelő kulccsal zárható szekrényben vagy zárható munkaterületen tartja.

## **Elektronikus dokumentumok**

Az elektronikus küldemények a munkatársak részére biztosított e-mail címekre vagy az központi [kelefft2015@gmail.com](mailto:kelefft2015@gmail.com) címre érkeznek, az arra jogosult belső munkatársak érhetik el ezeket.

Az elektronikus dokumentumok iktatása, archiválása belső szerveren történik.

## **Fizikai védelmi intézkedések**

Az KELE 2015 Kft. az alábbi intézkedésekkel gondoskodik az általa felügyelt ingatlanok, irattároló helyiségek és az elektronikus információs rendszerek biztonságos, védett üzemeltetéséről.

- Vagyonvédelmi rendszerekkel, távfelügyeleti szolgáltató felügyeleti rendszerére csatlakozó riasztórendszerrel és kamerarendszerrel biztosítja az adathordozókat tartalmazó helyiségek, eszközök felügyeletét.
- Előírja, hogy az adathordozókat tartalmazó helyiségeket illetéktelen személyek nem látogathatják kíséret nélkül.
- Az informatikai eszközöket védett területen belül helyezi el, ahol az illetéktelen hozzáférés megakadályozható, az adathordozókat pedig nem érhetik károsító behatások, azaz biztosítottak a megfelelő környezeti feltételek.
- Szünetmentes áramellátást biztosít az elsődleges áramforrás kiesése esetére azokhoz a rendszerekhez, ahol ez indokolt.
- Betartja és betartatja a tűzvédelmi előírásokat, az adatvesztés megelőzése érdekében.

## **Adatvédelmi incidensek kezelése**

A biztonság minden olyan sérülése adatvédelmi incidensnek számít, 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 Adatkezelő kötelessége, hogy biztosítsa az adatok védelme kapcsán az összes technológiai és szervezési védelmi intézkedés végrehajtását, illetve hogy vizsgáljon minden tudomására jutó adatvédelmi incidenst majd indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja, elhárítsa és szükség esetén bejelentse azt az illetékes felügyeleti hatóságnál (NAIH).

## **Az adatvédelmi incidens bejelentése**

Az a munkavállaló, aki az Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles a közvetlen vezetője útján haladéktalanul bejelenteni, megadva a nevét, telefonszámát és/vagy e-mail címét, a szervezeti egységét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítélt.

A vezető a bejelentést követően tájékoztatja az adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, telefonszámát és/vagy e-mail címét, szervezeti

egységét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat. Amennyiben az Adatkezelő ellenőrzésre jogosult szervezeti egységei a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, az adatvédelmi felelőst haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül értesítik.

### **A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése**

Az adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az IT részleggel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, a bejelentőtől adatszolgáltatást kér, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíteni.

Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Az adatszolgáltatás alapján és az adatvédelmi felelős – az IT részleggel együttműködve – javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterületnek. A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője, – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében – az IT részleg alapján kijelölt Adatkezelő egyetértésével dönt.

Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megvalósított egyes intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője az adott intézkedések végrehajtását követő 24 órán belül köteles az adatvédelmi felelőst tájékoztatni.

### **Az Érintettek tájékoztatás**

Szükséges az érintettek tájékoztatása, ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve. Ebben az esetben az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az érintetteket és erről az Adatkezelő ügyvezetőjét is értesíti. Az értesítendő listáját a 6. sz. melléklet tartalmazza.

Nem szükséges az érintettek tájékoztatása:

- ha az Adatkezelő olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az érintett adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét.
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

## **Incidens nyilvántartása**

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- a. az érintett személyes adatok körét,
- b. az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c. az adatvédelmi incidens időpontját,
- d. az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e. az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f. az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles az adatvédelmi felelős megőrizni.

## **Panaszok kezelése**

### **Szóbeli panasz**

A telefonon vagy személyesen érkező szóbeli panaszokat azonnal meg kell vizsgálni, nyilvántartásba kell venni és szükség szerint meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

A panaszról felvett jegyzőkönyv az alábbiakat tartalmazza:

- a panaszos neve, lakcíme,
- a panasz érkezésének ideje, módja,
- a panasz leírása,
- a panaszos által bemutatott iratok, dokumentumok jegyzéke,
- az Adatkezelő álláspontja a panasz kapcsán, amennyiben a panasz azonnali kivizsgálása lehetséges,
- a panaszos aláírása (ha lehetséges),
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje,
- telefonon érkező panasz esetén a kapcsolódó egyedi azonosítószám.

Ha a panaszos a probléma kezelésével nem ért egyet, az Adatkezelő a panaszról, annak kezeléséről, valamint az azzal kapcsolatos álláspontjáról haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, és annak egy másolati példányát átadja, vagy eljuttatja az panaszos részére.

A jegyzőkönyv rögzítését követően az ügy kezelése az írásbeli panaszhoz hasonló módon, azonos szabályok alapján történik.

### **Írásbeli panasz kezelése**

Az Adatkezelő és munkatársai a törvényben meghatározott módon kezelik a beérkező panaszokat. A panaszok kapcsán jegyzőkönyv készül, amely a szóbeli panasz benyújtásához hasonló adattartalommal. Az írásbeli panaszt az Adatkezelő - ha az Európai Unió közvetlenül alkalmazandó jogi aktusa eltérően nem rendelkezik - a beérkezését követően **30 napon belül köteles írásban érdemben megválaszolni** és intézkedni annak közlése iránt.

Az Adatkezelő vezetője, illetve az általa megbízott ügyintéző a panaszost (bejelentőt) meghallgathatja, illetve külső szakértőkhöz fordulhat, ha a panasz, illetve bejelentés kivizsgálása azt szükségessé teszi.

Az Adatkezelő igyekszik gyorsan eljárni és eldönteni, hogy a hatályos jogszabályok szerint kivizsgálja, orvosolja, vagy elutasítja a panaszt. Döntését közérthetően és egyértelműen indokolva, valamennyi felvetett problémára reagálva küldi meg a bejelentő részére.

A panasz elutasítása esetén az Adatkezelő az panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával - annak jellege szerint - mely hatóság vagy a békéltető testület eljárását kezdeményezheti.

Az Adatkezelő a panaszról felvett jegyzőkönyvet és a válasz másolati példányát öt évig köteles megőrizni, és azt az ellenőrző hatóságoknak kérésükre bemutatni.

### **Az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogok**

Az Érintett adatvédelmi jogait és jogorvoslati lehetőségeit, és ezzel kapcsolatban a GDPR vonatkozó rendelkezéseit és korlátozásait részletesen a GDPR tartalmazza (így különösen a GDPR 15., 16., 17., 18., 19., 20., 21., 22., 77., 78., 79. és 82. cikkei). Az alábbiakban összefoglaljuk a legfontosabb rendelkezéseket.

### **Az Érintett hozzáférési joga**

Az Érintett jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon tőlünk arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Ha ilyen adatkezelés folyamatban van, az Érintett jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az Érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közöltük vagy közölni fogjuk, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az Érintett joga, hogy kérelmezheti tőlünk az Érintettre vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; és
- ha az adatokat nem az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az Érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Ha személyes adatoknak harmadik országba történő továbbítására kerül sor, az Érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a megfelelő garanciákról.

Az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az Érintett rendelkezésére bocsátjuk. Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az Érintett másként kéri.

## **A helyesbítéshez való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbítsük az Érintettre vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az Érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

## **A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére indokolatlan késedelem nélkül töröljünk az Érintettre vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük;
- az Érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az Érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és adott esetben nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;
- a személyes adatokat a ránk alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell; vagy
- a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az 7.3.1. bekezdés értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A fentiek nem alkalmazandók, amennyiben az adatkezelés szükséges, többek között:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, a ránk alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése céljából;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a 7.3.1. bekezdésben említett jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

## **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére korlátozzuk az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy ellenőrizzük a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

- már nincs szükségünk a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- vagy az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés a 7.4.1. bekezdés alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatjuk az Érintettet.

### **A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség**

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közöltük, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az az Érintett kérésére tájékoztatjuk e címzettekről.

### **Az adathordozhatósághoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy az Érintettre vonatkozó, általa a rendelkezésünkre bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Adatkezelő, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az adatok hordozhatóságához való jog 7.6.1. bekezdés szerinti gyakorlása során az Érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

### **A tiltakozáshoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve profilalkotást is. Ebben az esetben a személyes adatokat nem kezeljük tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, 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.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Érintettre vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

Ha az Érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan és a 2002/58/EK irányelvtől eltérve az Érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson az Érintettre vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

#### **A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog**

Az Érintett a GDPR, valamint a Polgári Törvénykönyv alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait, továbbá Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat az adatkezelő adatkezelési gyakorlatával kapcsolatban felmerült panasza esetén. Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes jogokat és jogorvoslati lehetőségeket részletesen a GDPR 77., 79. és 82. cikkei tartalmazzák.

#### **A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslatához való jog**

Az Érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság az Érintettre vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az Érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

#### **Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslatához való jog**

Az Érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak a GDPR-nak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a GDPR szerinti jogait.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az Érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is. Valamely eljárás kezdeményezése előtt javasolt az adatkezelőnek elküldeni a panaszt.

#### **Az EGT országain kívüli országokba történő adattovábbítás és garanciái**

Az Adatkezelő semmilyen módon nem továbbít adatokat más országokba, illetve az Európai Unió kívüli térségekbe.

#### **Jogorvoslat**

Kérés vagy probléma esetén, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot; postai úton a 4400 Nyíregyháza, Nefelejcs u. 2/B., elektronikusan pedig a [kelekft2015@gmail.com](mailto:kelekft2015@gmail.com) címen fogadjuk kérését, és igyekszünk haladéktalanul válaszolni és mihamarabb teljesíteni kérését. Ha valamivel mégsem elégedett, vagy úgy érzi, jogsérelem érte a személyes adatainak kezelésével kapcsolatban, az illetékes törvényszékhez, a fővárosban a Fővárosi Törvényszékhez is fordulhat vagy vizsgálatot kezdeményezhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

## **MELLÉKLETEK**

- 1.sz. mell. Dolgozói hozzájáruló nyilatkozat
- 2.sz. mell. Nyilatkozat az ellátotról készítendő kép-és hanganyag, annak megjelenítéséről, valamint adatai kezeléséről
- 3. sz. mell. Kamerafelvételek megtekintésének nyilvántartása



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.  
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.  
Tel.: +36-20/960-7170  
e-mail: [turcsiklaci58@gmail.com](mailto:turcsiklaci58@gmail.com)  
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

## DOLGOZÓI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

1.sz. mell.

Név:

Születési (leánykori) név:

Születési hely, idő:

### MUNKAVÉGZÉS SORÁN KEZELT KÜLÖNLEGES ADATOK

A munkavégzés, azaz a dolgozó munkavégzésével munkaviszonyával kapcsolatos adatfeldolgozási, nyilvántartási és adattovábbítási céljából összefüggő tevékenység során szükség van érzékeny, különleges személyes adatok kezelésére is. Az előírások szerint az ilyen adatok kezelésének alapfeltétele az Érintett hozzájárulása.

- Kijelentem, hogy megismertem a KELE 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft. hatályos adatkezelési tájékoztatóját.
- Kijelentem, hogy a tájékoztató ismeretében, önként beleegyezésemet adom ahhoz, hogy az intézmény nyilvántartsa és kezelje a jogszabályban kötelezően előírt adatok körébe nem tartozó alábbi adataimat az adatvédelmi törvény előírásainak betartása mellett:
  - személyes adatok
  - TAJ szám, adóazonosító jel, végzettséget igazoló okmányok
  - egészségügyi dokumentáció, diagnosztikai- és vizsgálati adatok, eredmények.

Tudomásul veszem, hogy a nyilvántartásba bekerülő személyes és különleges adatokat az intézmény a jogviszony esetleges megszűnését követően is kezeli, a nyilvántartásából még külön kérésre sem törli, mert a jogszabályi előírások alapján az intézmény ezen adatok tárolására kötelezett.

### KÉP-ÉS HANGANYAGOK KEZELÉSE

Az intézmény az érdeklődők, hozzátartozók és támogatóik átfogó tájékoztatása, illetve az időskorúak között végzett szolgálatuk tágabb körben történő megismertetése érdekében tájékoztató digitális felvételeket készít az intézményi élet mindennapjairól, ünnepeiről, közösségi rendezvényeiről.

- Hozzájárulok ahhoz, hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendeletének (a továbbiakban: „GDPR”) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján, a fent meghatározott fényképeket, videó és/vagy hangfelvételeket az Adatkezelő -velem történt előzetes egyeztetést követően- használja az intézmény kommunikációs céljaira, akár nyomtatott, akár pedig digitális formában (beleértve az Interneten történő publikus megjelenéseket) és a GDPR, továbbá azokat az „Adatkezelési tájékoztatóban” foglaltak szerint kezelje a mai naptól határozatlan időre, vagy jelen Hozzájáruló Nyilatkozatom visszavonásáig.
- Nem járulok hozzá, hogy a fent meghatározott célra készítendő fotókon/videókon, stb. szerepeljek.

Jelen Hozzájáruló Nyilatkozatom visszavonása azon a napon válik hatályossá, amelyen arról az Intézmény írásban, postai úton értesül. Bizonyító erejű értesítésnek minősül a tértivevényes forma is. A tértivevényes levél akkor is kézbesítettnek tekintendő, ha „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz.

A fent meghatározott felvételek jelen Hozzájáruló Nyilatkozatnak megfelelő felhasználása esetében elismerem, hogy kártérítési, vagy más igény érvényesítésére nem vagyok jogosult.

Hozzájárulásom visszavonása esetére továbbá tudomásul veszem, hogy az azt megelőző időszakra sem kártérítési, sem más igény érvényesítésére nem vagyok jogosult. Elfogadom, hogy az intézmény csak azokban az esetekben távolítja el, és törli a hozzájárulás visszavonása által érintett felvételeket, ha az eltávolítás, törlés észszerűen megvalósítható.

A nyilatkozat egy példányát átvettem.

Erdőhorváti, 2025. év 07. hónap 01. nap

.....  
aláírása



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.

Tel.: +36-20/960-7170

e-mail: [turcsiklaci58@gmail.com](mailto:turcsiklaci58@gmail.com)

honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

2.sz. mell.

## NYILATKOZAT AZ ELLÁTOTTRÓL KÉSZÍTENDŐ KÉP-ÉS HANGANYAG, ANNAK MEGJELENÍTÉSÉRŐL, VALAMINT ADATAI KEZELÉSÉRŐL

Név:

Születési (leánykori) név:

Születési hely, idő:

### KÉP-ÉS HANGANYAGOK KEZELÉSE

Az intézmény az érdeklődők, hozzátartozók és támogatóik átfogó tájékoztatása, illetve az Ellátottak között végzett szolgálatuk tágabb körben történő megismertetése érdekében tájékoztató digitális felvételeket készít az intézményi élet mindennapjairól, ünnepeiről, közösségi rendezvényeiről.

- Hozzájárulok ahhoz, hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendeletének (a továbbiakban: „GDPR”) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján a fent meghatározott fényképeket, videó és/vagy hangfelvételeket az Adatkezelő használja az intézmény kommunikációs céljaira, akár nyomtatott, akár pedig digitális formában (beleértve az Interneten történő megjelenéseket) és a GDPR, továbbá azokat az „Adatkezelési tájékoztatóban” foglaltak szerint kezelje a mai naptól határozatlan időre, vagy jelen Hozzájáruló Nyilatkozatom visszavonásáig.
- Nem járulok hozzá, hogy a fent meghatározott célra készítendő fotókon/videókon, stb. szerepeljek.
- Tudomásom van róla, és hozzájárulok ahhoz, hogy bizonyos esetekben infrakamerák vannak egyes lakásokban elhelyezve az adatvédelmi tájékoztatóban szabályozottak szerint.
- Nem járulok hozzá, hogy abban a lakásban, ahol élek személyemet kamerával megfigyeljék.

Jelen Hozzájáruló Nyilatkozatom visszavonása azon a napon válik hatályossá, amelyen arról az Intézmény írásban, postai úton vagy elektronikus levél formájában értesül. Bizonyító erejű értesítésnek minősül a tértivevényes forma is. A tértivevényes levél akkor is kézbesítettnek tekintendő, ha „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz.

A fent meghatározott felvételek jelen Hozzájáruló Nyilatkozatnak megfelelő felhasználása esetében elismerem, hogy kártérítési, vagy más igény érvényesítésére nem vagyok jogosult.

Hozzájárulásom visszavonása esetére továbbá tudomásul veszem, hogy az azt megelőző időszakra sem kártérítési, sem más igény érvényesítésére nem vagyok jogosult. Elfogadom, hogy az intézmény csak azokban az esetekben távolítja el, és törli a hozzájárulás visszavonása által érintett felvételeket, ha az eltávolítás, törlés észszerűen megvalósítható.

### AZ ELLÁTÁS SORÁN KEZELT KÜLÖNLEGES ADATOK

Az ellátás, azaz a fogyatékossgal élő személyek és pszichiátriai betegek ellátásával összefüggő tevékenység során szükség van érzékeny, különleges személyes adatok kezelésére is. Az előírások szerint az ilyen adatok kezelésének alapfeltétele az Érintett, vagy annak törvényes képviselőjének a hozzájárulása.

- Kijelentem, hogy megismertem a KELE 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft. hatályos adatkezelési tájékoztatóját.
- Kijelentem, hogy a tájékoztató ismeretében, önként beleegyezésemet adom ahhoz, hogy az intézmény nyilvántartsa és kezelje a jogszabályban kötelezően előírt adatok körébe nem tartozó alábbi adataimat az adatvédelmi törvény előírásainak betartása mellett:
  - személyes adatok
  - TAJ szám, adóazonosító jel, végzettséget igazoló okmányok
  - egészségügyi dokumentáció, diagnosztikai- és vizsgálati adatok, eredmények.
  - családra, hozzátartozókra, rokonokra, esetleg törvényes képviselőre vonatkozó adatok,
  - kapcsolattartási adatok

Tudomásul veszem, hogy a nyilvántartásba bekerülő személyes és különleges adatokat az intézmény a jogviszony esetleges megszűnését követően is kezeli, a nyilvántartásából még külön kérésre sem törli, mert a jogszabályi előírások alapján az intézmény ezen adatok tárolására kötelezett.

A nyilatkozat egy példányát átvettem:

Erdőhorváti, 2025 év 07. hónap 01. nap

.....  
ellátott vagy törvényes képviselőjének aláírása



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.

4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.

Tel.: +36-20/960-7170

e-mail: [turcsiklaci58@gmail.com](mailto:turcsiklaci58@gmail.com)

honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

3.sz. mell.

### Kamerafelvételek megtekintésének nyilvántartása

A nyilvántartás tartalmazza a kép és/vagy hangfelvételek megtekintéséhez vagy azok továbbításához kapcsolódó adatokat.

	Kép- és hangfelvétel azonosító	A felvétel elkészültének időpontja	A felvétel megismerésének az oka / A továbbítás oka	A felvétel megismerésének az időpontja	A felvételt megtekintő személyek / Címzettek
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					