Budapest Főváros III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény

# Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

hatályos: 2016. április 1-jétől
felülvizsgálva: 2019. február 01.

Hont János
igazgató

Tartalom


1 Bevezetés ... 4
2 A szabályzat célja és hatálya ... 5
3 Fogalmak ... 5
4 Az adatkezelések szabályai ... 8
5 Személyazonosító igazolványok fénymásolása ... 9
6 KSZKI adatvédelmi rendszere ... 9
6.1 Az igazgató az adatvédelemmel kapcsolatosan: ... 10
6.2 Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai: ... 10
6.3 Az informatikus adatvédelemmel kapcsolatos feladatai: ... 11
7 Adatvédelmi incidens kezelése ... 12
7.1 Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése ... 12
7.2 Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése ... 12
7.3 Az adatvédelmi incidens nyilvántartása ... 12
7.4 Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére ... 13
7.5 Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről ... 13
8 Rendszeres tréningek ... 14
9 Hatásvizsgálat ... 14
10 Előzetes konzultáció ... 15
11 Érdekmérlegelés ... 15
12 Adatbiztonsági szabályok ... 16
12.1 Fizikai védelem ... 16
12.2 Informatikai védelem ... 17
12.3 Szerverek biztonsága ... 18
12.4 Jogosultságkezelés ... 19
12.5 Jogosultságkezelési folyamat ... 19
12.6 Álnevesítés ... 20
12.7 Beépített adatvédelem ... 21
12.8 Mobil eszköz menedzsment ... 22
13 Oktatás és tréningrendszer ... 22
14 Az érintettek jogainak érvényesítése ... 23
15 A KSZKI-nál megvalósuló adatkezelések ... 25
15.1 Személyügyi adatkezelés ... 26
15.1.1 Munkára jelentkezők adatkezelése ... 26
15.1.2 Munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő adatkezelése ... 27
15.1.3 Munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével összefüggő adatkezelés. 36
15.1.4 Gépjárműhasználat ... 37

15.1.5 Munkára alkalmas állapot ellenőrzése ..... 38
15.1.6 Egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek adatkezelése ..... 41
15.2 Közétkeztetési csoport adatkezelése ..... 41
15.2.1 Panaszkezeléssel összefüggő adatkezelés ..... 43
15.2.2 Hátralékkezeléssel kapcsolatos adatkezelés ..... 44
15.3 Pénzügy, számlázás ..... 44
15.4 Számvitel ..... 45
15.5 Informatikai szolgáltatással kapcsolatos adatkezelés ..... 46
15.5.1 Honlap üzemeltetésével kapcsolatos adatkezelés ..... 46
15.5.2 Kapcsolatfelvétel a KSZKI-val ..... 47
16 Vagyonvédelem ..... 48
16.1 Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése ..... 48
16.2 Az elektronikus beléptető rendszer üzemeltetése ..... 51
17 Mellékletek ..... 53
A szabályzat dinamikusan változó rendszerelemeiről ..... 54
Titoktartási nyilatkozat ..... 56
Adatfeldolgozói szerződés ..... 57
Adatvédelmi incidensnyilvántartó ..... 60
Adatvédelmi incidens-értesítési lista ..... 61
Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítéséhez használatos segédanyag ..... 62
Adatvédelmi érdekmérlegelési teszt ..... 66
Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv ..... 69
Szerverszoba kulcsfelvételi joggal rendelkező személyek nyilvántartása ..... 70
Szerverszoba kulcsfelvételi engedély ..... 71
Jogosultságkezelési megrendelőlap ..... 72
Jogosultságkezelési nyilvántartólap ..... 73
Válaszlevél az adatbázisba kerülő önéletrajzokra ..... 74
Válaszlevél nem az érintett részéről érkező önéletrajzokra ..... 75
Munkavállalói nyilatkozat ajánláskor (CV) ..... 76
Hozzátartozói nyilatkozat adatkezelésről ..... 77
Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére ..... 78
Kamerával megfigyelt terület ..... 95
Betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása ..... 97
Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez ..... 98
Zárolási joggal rendelkező személyek nyilvántartása ..... 99
Jegyzőkönyv kamerás képek zárolásáról ..... 100
Adatkezelési tájékoztató ügyfelek részére ..... 102

Panaszfelvételi helyszínen kihelyezendő ügyfél-tájékoztató ..... 106
Munkavállalók ellenőrzési jegyzőkönyvébe felveendő adatkezelési nyilatkozata 108
Adatkezelési tájékoztató a honlapra ..... 109
Online adatfelvevő helyekre kihelyezendő tájékoztatás ..... 111
Belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás ..... 112
18 Függelék ..... 114
Záró és hatályba léptető rendelkezések ..... 114

## 1 Bevezetés

A **Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény** (a továbbiakban: KSZKI vagy Adatkezelő) önálló jogi személyként működő közintézmény, melynek alapítója és fenntartója Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata.

| | |
|---|---|
| Adatkezelő megnevezése: | KSZKI |
| Adatkezelő székhelye: | 1033 Budapest, Folyamőr u. 22. |
| Adatkezelő e-elérhetősége: | ..... |
| Adatkezelő képviselője: | Hont János igazgató |
| Adatvédelmi tisztviselő | ..... |
| Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: | adatvedelem@kszki.obuda.hu |

KSZKI tevékenysége során ellátja

- a hozzárendelt költségvetési szervek munkaügyi, pénzügyi, gazdasági működtetési feladatait,
- a költségvetési szervek számviteli feladatait, a költségvetés tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, beszámolással, a számvitellel, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- a felnőtt-, és egyéb oktatással kapcsolatos egyéb feladatokat.

KSZKI belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (továbbiakban Szabályzat) alkotja.

Jelen rendelkezéseket KSZKI többi szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fent jelen rendelkezések és a bármely más, jelen szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, úgy abban az esetben jelen rendelkezések az irányadóak.

Jelen szabályzatban használt rövidítések:

| | |
|---|---|
| Infotv. | Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény |
| GDPR vagy Rendelet | Az Európai Parlament és 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 |
| Mt. | a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| Mvt. | a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény |
| Ptk. | a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| Sztv. | a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény |
| Szvtv. | a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény |
| NAIH vagy Hatóság | Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság |

## 2 A szabályzat célja és hatálya

KSZKI jelen Szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja az GDPR. 12. cikkében meghatározott átlátható tájékoztatáshoz való jog megvalósulását.

Jelen Szabályzat célja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatást kaphassanak KSZKI által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Jelen Szabályzattal KSZKI biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed KSZKI minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során az GDPR 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

A Szabályzat időbeli hatálya 2016. április 1-étől visszavonásig tart.

## 3 Fogalmak

**Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

**Személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**Különleges adat:**

a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

**Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

**Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

**Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

**Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

**Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

**Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

**Adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

**Adatmegsemmisítés:** az adatot 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 adaton végzik.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

**Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió 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.

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

**Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják és technikai, szervezési intézkedések megtételével

biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

**Biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

**Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

**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.

**Harmadik fél:** 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.

**Genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

**Képviselő:** az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra a Rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.

**Kötelező erejű vállalati szabályok:** a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ.

**Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált, funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

**Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére, illetve előrejelzésére használják.

**Releváns és megalapozott kifogás:** a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy a Rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a Rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét.

**Tevékenységi központ:** az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira, eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtatására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;

az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra a Rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak.

**Vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.

**Vállalkozáscsoport:** az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások.

**Felügyeleti hatóság**: egy tagállam által a GDPR 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv.

Amennyiben a mindenkori hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen Szabályzat megalkotásakor az Infotv. és a GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen Szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

## 4 Az adatkezelések szabályai

Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így KSZKI eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést, így különösen:

Személyes adat kezelésére csak jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. KSZKI által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.

KSZKI személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről KSZKI az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik KSZKI iratkezelési szabályairól szóló Szabályzatának előírásai szerint. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és a belső adatvédelmi felelős ellenőrizheti.

KSZKI személyes adatot csak az érintett előzetes – különleges személyes adat esetén írásbeli – hozzájárulása vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján kezel.

KSZKI az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

KSZKI szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és KSZKI megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek ***Titoktartási nyilatkozatot*** tenni *(2. sz. melléklet).*

Ha a Szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy KSZKI által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

KSZKI megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségeket az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítendők. Az adatfeldolgozóval KSZKI a GDPR 28. cikk (3) bekezdése által előírt ***Adatfeldolgozói szerződést*** köt, melynek mintája jelen Szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

## 5 Személyazonosító igazolványok fénymásolása

KSZKI – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján KSZKI megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából KSZKI azonban az azonosító igazolványokról maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során KSZKI az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat az érintett egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot KSZKI azonnal és visszavonhatatlanul törli, vagy megsemmisíti a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok KSZKI kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

## 6 KSZKI adatvédelmi rendszere

KSZKI mindenkori igazgatója KSZKI sajátosságainak figyelembe vételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket, és kijelölik az adatkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében minden érintett önálló szervezeti egység vezetője felelős.

KSZKI munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

KSZKI adatvédelmi rendszerének felügyeletét az igazgató látja el. Sem az Infotv. 24. §-a, sem egyéb ágazati jogszabály alapján sem köteles KSZKI belső adatvédelmi felelőst megbízni vagy kinevezni, ám az érintetti jogok minél magasabb szintű biztosítása érdekében az igazgató adatvédelmi tisztviselőt nevezhet ki vagy bízhat meg. Amennyiben ilyen személy megbízásra vagy kinevezésre kerül, úgy neve és elérhetősége az 1. sz. mellékletben található.

Az adatvédelmi tisztviselő KSZKI saját alkalmazottja vagy megbízott személy lehet. KSZKI biztosítja az adatvédelmi tisztviselő részére a feladat ellátásához szükséges forrásokat, valamint azt, hogy a feladatai ellátása során utasításokat senkitől ne fogadjon el, e feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és szankcióval nem sújtható. Felette a munkáltatói vagy megbízási szerződésben meghatározott jogokat KSZKI igazgatója gyakorolja. Az adatvédelmi tisztviselő szervezetileg közvetlenül KSZKI igazgatójának tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség, az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete alapján kell kijelölni.

KSZKI az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét közzéteszi honlapján, valamint bejelenti ezen adatokat a NAIH részére.

### 6.1 Az igazgató az adatvédelemmel kapcsolatosan:

- felelős az érintettek GDPR-ban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- felelős KSZKI által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, illetve lefolytatásáért;
- felügyeli az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét;
- vizsgálatot rendelhet el;
- kiadja a KSZKI adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait.

### 6.2 Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- segítséget nyújt az érintett jogainak biztosításában;
- minden év január 15-ig jelentést készít az igazgató részére KSZKI adatvédelmi feladatainak végrehajtásáról;
- jogosult jelen Szabályzat betartását az egyes szervezeti egységeknél ellenőrizni;
- vezeti az adattovábbítási nyilvántartást;
- részt vesz a NAIH által szervezett adatvédelmi tisztviselők konferenciáján;
- figyelemmel kíséri az adatvédelemmel és információszabadsággal kapcsolatos jogszabályváltozásokat, ezek alapján indokolt esetben kezdeményezi jelen Szabályzat módosítását;

- közreműködik a NAIH-tól a KSZKI-hoz érkezett megkeresések megválaszolásában és a NAIH által kezdeményezett vizsgálat, illetve adatvédelmi hatósági eljárás során;
- általános állásfoglalás megadása céljából megkeresést fogalmaz meg a NAIH felé, amennyiben egy felmerült adatvédelmi kérdés jogértelmezés útján egyértelműen nem válaszolható meg;
- tájékoztatást és szakmai tanácsot ad KSZKI adatvédelmi jogszabályokban előírt kötelezettségeinek ellátásával kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelmi jogszabályoknak, valamint KSZKI belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyek tudatosságnövelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a NAIH-val;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a NAIH felé, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat le.

### 6.3 Az informatikus adatvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- ellátja a munkaköri leírásában meghatározott rendszergazdai feladatokat;
- a szervezeti egység vezetőjének írásos kérelme alapján közreműködik az adatkezelők egyéni kódjának, jelszavának, jogosultságának beállításában azon szerverek tekintetében, amelyekre adminisztrátori jogosultsággal rendelkezik;
- használatba állítás előtt ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását);
- a szervereken tárolt adatok vonatkozásában gondoskodik a kezelt adatok jogosultak általi hozzáféréséről, módosításáról, illetőleg gondoskodik a tárolt adatok megsemmisülésének megakadályozásáról;
- igény esetén közreműködik a számítógépen/szerveren tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban;
- elvégzi a szervereken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását;
- vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését;
- szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a szerverek üzemszerű működéséről;
- ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat, amennyiben megoldható szakszerviz segítsége nélkül;
- üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszerek újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését;
- folyamatosan üzemelteti a számítógépes hálózatot;

- igény esetén segítséget nyújt az adatkezelőknek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

## 7 Adatvédelmi incidens kezelése

### 7.1 Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése

KSZKI minden munkavállalója – beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – köteles a KSZKI-n belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását és azt, hogy az incidens érinti-e a KSZKI informatikai rendszerét.

Amennyiben az adatvédelmi incidens érinti a KSZKI informatikai rendszerét is, akkor a bejelentést az informatikusnak is meg kell küldeni.

A bejelentés beérkezését követően az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését.

### 7.2 Adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése

Az adatvédelmi tisztviselő – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikussal együttműködve – megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges a bejelentőtől további adatokat kér az incidensre vonatkozóan. Az adatvédelmi tisztviselő felhívására a bejelentő köteles megadni: az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, egyéb körülményeit, az érintett adatok körét, mennyiségét, az érintett személyek körét és számát, várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.

A bejelentő az adatszolgáltatást haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül teljesíti az adatvédelmi tisztviselő részére.

Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel az adatvédelmi tisztviselő az informatikussal, valamint egyéb, a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot.

A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és szabadságaira, milyen jellegű kockázatról van szó, szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről. Amennyiben nem szükséges az érintettek tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmazni kell ennek indokait is.

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének az incidenskezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző szakterület vezetője – informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikus egyetértésével - dönt.

A vizsgálatot legkésőbb a bejelentésnek az adatvédelmi tisztviselőhöz érkezésétől számított 72 órán belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell a KSZKI igazgatóját is.

### 7.3 Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket és
- egyéb jogszabályban előírt adatokat.

Az adatvédelmi incidensnyilvántartás (4. sz. melléklet) pontos vezetéséről, aktualizálásáról az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

### 7.4 Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, az adatvédelmi tisztviselő köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.

A hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidenssel érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
- az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

### 7.5 Az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyer, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve és az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul értesíti az érintetteket és erről KSZKI igazgatóját is értesíti. Az értesítendők listáját az 5. számú melléklet tartalmazza.

Nem kell az érintetteket tájékoztatni:

- ha KSZKI 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 az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően KSZKI olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg;
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

## 8 Rendszeres tréningek

Az adatvédelmi tisztviselő jelen Szabályzat 12. pontjában foglaltak szerint gondoskodik az adatvédelmi tudatosság növelése céljából adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos oktatásról, mely során a múltban bekövetkezett adatvédelmi incidensek tapasztalatait, vagy a lehetséges adatvédelmi incidensek veszélyeit ismerteti, elemzi, a kockázatok csökkentésével, megelőzésével kapcsolatosan tájékoztatást ad, illetve az ismereteket ellenőrzi.

## 9 Hatásvizsgálat

Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel - valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően KSZKI hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy az adatkezelési folyamat a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egyetlenegy hatásvizsgálat keretében is elvégezhetők.

A hatásvizsgálatot főszabály szerint az adatvédelmi tisztviselő végzi. Amennyiben nem ő végzi, úgy KSZKI köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.

KSZKI jelen Szabályzat 6. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével elvégzi a hatásvizsgálatot.

A hatásvizsgálat elvégzését követően szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén gondoskodik a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését újra elvégzi. A kockázatok felülvizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az Adatkezelő kötelezettsége továbbá a kockázatelemzés, amelynek lépései a következők:

- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok azonosítása,
- kockázati lista felállítása,
- az egyes kockázatok valószínűsíthető fő okainak és várható negatív hatásainak meghatározása és
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

Szükséges a kockázatforrások feltárása, melyen belül meg kell határozni a kockázati preventív és korrektív célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét, továbbá el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket.

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatértékelési rendszer kialakításáig, amelyben teljes kockázatpotenciál és kockázat prioritási sorrend (nem az intézkedési rendszerrel azonos) megállapításának kell megtörténnie. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

A kockázatpotenciálnál meg kell határozni a valószínűség szempontjából:

- kicsi
- közepes
- és nagy bekövetkezésű kockázatokat,

illetve horderő szempontjából:

- kicsi
- közepes
- és nagy horderejű kockázatokat.

Ez a meghatározás alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív eljárás tekintetében. A kockázatelemzés végrehajtásáért az adatvédelmi tisztviselő felel.

## 10 Előzetes konzultáció

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, akkor KSZKI az adatkezelési folyamat megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

A konzultáció kezdeményezése során KSZKI csatolja:

- az elvégzett hatástanulmányt,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét,
- az adatkezelési folyamatban részt vevő adatkezelő(k), adatfeldolgozó(k) feladatköreinek felsorolását,
- az adatkezelés célját, módját és
- az érintettek jogainak, szabadságainak biztosítása védelmében hozott intézkedéseket, garanciákat.

## 11 Érdekmérlegelés

A GDPR. rendelkezései szerint lehetőség van hozzájárulás nélküli adatkezelésre, ha ezt valamilyen jogos érdek lehetővé teszi, feltéve, hogy az Adatkezelő eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során a GDPR 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti, az adatkezelési folyamat, akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához KSZKI elvégez egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét, az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását vizsgálja, továbbá megfelelően alátámasztja azt.

Az érdekmérlegelési teszt során KSZKI azonosítja jogos érdekét az adatkezeléshez, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot. Az egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire való tekintettel vizsgálja KSZKI. Adatkezelő a mérlegelés során figyelembe veszi különösen a kezelt, illetve kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét, nyilvánosságának mértékét, az esetlegesen bekövetkező szabálysértés súlyosságát, stb.

Az érdekmérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi KSZKI, amelynek értelmében a személyes adatok védelme alóli kivételeknek és a

védelem korlátozásainak a feltétlenül szükséges mérték határain belül kell maradniuk. A kezelhető adatok jellege és mennyisége nem haladhatja meg a jogszerű érdekek érvényesítése céljából szükséges mértéket. Az arányosság vizsgálata a célok és a megválasztott eszközök közötti kapcsolat értékelését foglalja magában. A választott eszközök a szükségesség mértékét nem haladhatják meg, azonban az eszközöknek is alkalmasnak kell lenniük a meghatározott cél elérésére.

A súlyozás elvégzése alapján KSZKI megállapítja, hogy kezelhető-e a személyes adat.

A teszt eredményéről az érintettek tájékoztatást kapnak, melyből egyértelműen kiderül, hogy mely jogos érdek alapján és miért tekinthető arányos korlátozásnak az, hogy KSZKI az érintett beleegyezése nélkül kezeli a személyes adatot, tehát KSZKI adatkezeléséhez fűződő jogos érdeke miért múlja felül az érintett érdekeit, illetve jogait. KSZKI tájékoztatja az érintetteket a hozzájárulás hiányára tekintettel alkalmazott adatvédelmi garanciákról és az adatkezelés elleni tiltakozás lehetőségeiről.

Nem írható elő az ellentétes érdekek és jogok közötti súlyozás eredménye anélkül, hogy eltérő eredményt tenne lehetővé KSZKI az adott eset sajátos körülményeire tekintettel, ezért KSZKI minden egyes esetben külön érdekmérlegelési tesztet végez el.

Lehetséges forgatókönyv, melytől való eltérés jogát KSZKI fenntartja:

a) KSZKI a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél.

b) KSZKI a jogos érdekét a lehető legpontosabban meghatározza.

c) KSZKI meghatározza, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek.

d) KSZKI meghatározza, hogy az érintetteknek mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában (például azok a szempontok, amelyeket az érintettek felhozhatnának az adatkezeléssel szemben).

e) KSZKI elvégzi jogos érdekeinek és az érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e. KSZKI meghatározza, hogy miért korlátozza arányosan KSZKI jogos érdeke – és az ennek alapján végzett adatkezelés – a 4. lépésben meghatározott érdekelti jogokat, várakozásokat.

f) KSZKI meghatározza, mely garanciák biztosíthatják az adatkezelés szükségességét-arányosságát (természetesen más garanciális intézkedések is alkalmazhatók).

KSZKI jelen Szabályzat 7. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével végzi el az érdekmérlegelést.

## 12 Adatbiztonsági szabályok

### 12.1 Fizikai védelem

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében KSZKI, összhangban a hatályos iratkezelési szabályokat rögzítő Szabályzat előírásaival az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűz- és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- KSZKI adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- KSZKI adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza KSZKI.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy KSZKI intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben KSZKI kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. A megsemmisítésen háromtagú Megsemmisítési Bizottság vesz részt. A megsemmisítésről jelen szabályzat 8. sz. mellékletét kell kitölteni.

Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy annak megsemmisítésére a papíralapú dokumentumokra vonatkozó megsemmisítési szabályok az irányadóak.

### 12.2 Informatikai védelem

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében KSZKI összhangban a hatályos számítástechnikai adatok védelméről szóló Szabályzat előírásaival, az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek KSZKI tulajdonát képezik, vagy azok fölött tulajdonosi jogkörrel megegyező joggal bír;
- a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről KSZKI rendszeresen, illetve indokolt esetben gondoskodik;
- az adatokkal történő minden számítógépes rekord nyomon követhetően naplózásra kerül;
- a hálózati kiszolgáló gépen (a továbbiakban: szerver) tárolt adatokhoz csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;

- KSZKI a hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében a szervereket magas rendelkezésre állású infrastruktúrával védi, az adatvesztést mentésekkel és archiválással kerüli el;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból napi mentést végez, a mentés a központi szerver teljes adatállományára vonatkozik, és mágneses adathordozóra történik;
- a lementett adatokat tároló mágneses adathordozó az erre a célra kialakított páncéldobozban, tűzbiztos helyen és módon tárolt;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

### 12.3 Szerverek biztonsága

KSZKI által kezelt személyes adatok áramlását elektronikus módon szerverek segítségével, fizikai tárolásukat pedig adattárolók segítségével valósítják meg. Mind az adattárolókat, mind pedig a szervereket külön erre a célra kialakított helyiségben kell elhelyezni. Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkavállaló bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz. A szerverszobába való belépési jogosultságot a munkavállalónak külön kell igényelnie, amit az informatikusnak (az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve) kell elbírálnia.

A helyiségbe csak jelen Szabályzat 9. sz. mellékletében meghatározott és tételesen felsorolt személyek léphetnek be.

A személyes adatok tárolásának helyén, a szerverszobákban tárolt szerverek fizikai védelme érdekében KSZKI az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- a szerverszoba fizikai védelmét tűzgátló falak biztosítják,
- a szerverszoba klimatizált és tűzjelző berendezéssel ellátott,
- a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel (10. sz. melléklet) rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcs kezelőjétől a szerverszoba kulcsát,
- a kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezőkről nyilvántartást vezet az Adatkezelő,
- aki nem a KSZKI alkalmazottja, az nem rendelkezhet kulcsfelvételi engedéllyel,
- a kezelt kulcsok típusa lehet állandó vagy eseti, állandó kulcsfelvételi jogosultság birtokában dedikált kulccsal rendelkezhet az engedély birtokosa,
- KSZKI ezen feladattal megbízott munkatársa a kulcskezelési szabályok alapján folyamatosan rögzíti a nem dedikált kulcsok felvételét és leadását,
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni a szerverszobába, aki nem jogosult a kulcs felvételére vagy nem a KSZKI

alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is, aki kulcsfelvételi engedéllyel rendelkezik.

### 12.4 Jogosultságkezelés

A jogosultságkezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetőek legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. Ezen adatok naprakészsége nagymértékben hozzásegíti KSZKI-t a tőle elvárt, illetve általa elérhető biztonsági szint teljesítéséhez, továbbá az informatikai hálózat törvényi és szakmai normák szerinti üzemeltetéséhez.

A szabályozás kiterjed az elektronikus megfigyelőrendszerek informatikai rendszerére és az azokhoz csatlakozó eszközökre is.

Az informatikai rendszerben a jogosultságok változásait (létező jogosultságok, új jogosultságok kiosztása, módosítása, megszűnése) dokumentálni kell.

A személyes adatok biztonsága érdekében KSZKI az alábbi jogosultságkezelési előírásokat, mint alapelveket alkalmazza:

- Új jogosultság beállítását, illetve jogosultság megváltoztatását a jogosultság birtokosának felhatalmazása alapján az informatikus végzi.
- A jogosultságok megállapítása során kizárólag a munkavégzéshez szükséges és elégséges jogosultságokat kell kiosztani.
- El kell kerülni, hogy teljes hozzáférést, illetve adminisztrátori jogosultságokat kapjanak más munkát végző, illetve a jogosultság birtoklására igényt nem tartó személyek.
- Adminisztrátori jogosultsággal rendelkező, nevesített felhasználót kell alkalmazni a rendszer adminisztrálása érdekében minden esetben, ahol ez lehetséges. A nem nevesített rendszergazdai jelszavakat zárt borítékban, felbontást gátló módon, aláírva kell tárolni. Ezek használatát az Adatkezelő igazgatója vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti helyettese engedélyezheti. A nem nevesített felhasználói jogosultságok használatát indokolni és dokumentálni kell.
- Külső – karbantartó vagy fejlesztő – cég alkalmazottja folyamatosan működő, korlátlan időre szóló hozzáférési jogosultsággal nem rendelkezhet.

### 12.5 Jogosultságkezelési folyamat

Jogosultságigényléshez, - módosításhoz az informatikusnak címzett, jelen Szabályzat 11/1. számú mellékletét képező, aláírt „Jogosultságkezelési megrendelőlap"-ot kell küldeni. A megrendelőlapot papíralapon vagy elektronikus formátumban, az aláírt példányt beszkennelve kell eljuttatni az informatikusnak

A jogosultság kezelésekről az informatikus belső nyilvántartást vezet, amely a Szabályzat 11/2. számú melléklete.

Az informatikus minden esetben konzultál a megrendelőlapon szereplő jogosultság megadásáról vagy módosításáról annak indokoltsága tekintetében a jogosultság birtokosával és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójával. A jogosultság megadásával vagy módosításával kapcsolatosan az igazgatónak és az igénylő feletti munkáltatói jog gyakorlójának vétójoga van.

A megszületett döntést követően az informatikus által kijelölt munkatárs beállítja a jogosultságokat, amelyről visszaigazolást küld az igénylő felé.

A jogosultság birtokosának munka- vagy egyéb jogviszonya megszűnésével közvetlen felettesének kötelessége értesíteni az informatikust, valamint a munkáltatói jogok gyakorlóját a jogosult eddig birtokolt jogosultságainak törlése érdekében.

A jogosultság megszűnése esetén a jogosult felettese a megszűntetési kérelmet elektronikus módon vagy papíralapon a jogosultságkezelési megrendelőlapon küldi meg az informatikusnak, aki gondoskodik a jogosultság törléséről. Ezt követően az informatikus vagy az általa megbízott munkatárs visszajelzést küld a törlést kezdeményezőnek.

Áthelyezés esetén a korábbi munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes és az új munkakör feletti munkáltatói jogokat gyakorló felettes egyetemlegesen kötelesek gondoskodni a régi jogosultságok törlésének, módosításának vagy új jogosultságok felvételének kezdeményezéséről.

Az informatikai rendszerben a kilépő felhasználók profiljait fel kell függeszteni, használaton kívül kell helyezni. A felhasználói fiókok törlése a rendszerek ellenőrzését követően történhet meg, ha a törlés nem okoz adatvesztést.

## 12.6 Álnevesítés

**11.6.1** .Az álnevesítés a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, mivel KSZKI az ilyen további információt külön tárolja, technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Az álnéven történő adatkezelést KSZKI a nagyobb fokú biztonság érdekében, valamint a statisztikai célra gyűjtendő adatok vagy a fejlesztés, tesztelés, karbantartás alatt álló rendszerek esetében a tesztadatok tekintetében végez, mivel a személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint KSZKI ezáltal könnyebben meg tud felelni az adatvédelmi kötelezettségeinek.

Az álnevesítés személyes adatok kezelése során történő alkalmazásának ösztönzése céljából lehetővé teszi az álnevesítésre irányuló intézkedések és az általános elemzés egyidejű alkalmazását KSZKI szervezetén belül. KSZKI továbbá biztosítja, hogy az ahhoz szükséges további információkat, amelyek által a személyes adatokat egy adott érintetthez lehessen kapcsolni, elkülönítve tárolják. KSZKI-nál az adatvédelmi tisztviselő az, aki ugyanazon a szervezeten belül feljogosított személynek minősül.

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a Rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Ahhoz, hogy az adatkezelő igazolni tudja a Rendeletnek való megfelelést, olyan belső szabályokat kell alkalmaznia, valamint olyan intézkedéseket kell végrehajtania, amelyek teljesítik, különösen a beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit.

KSZKI törekszik - a GDPR-nak való megfelelés érdekében - a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentésére, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítésére, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságára, valamint arra, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, KSZKI pedig biztonsági elemeket hozhasson létre és tovább fejleszthesse azokat.

## 12.7 Beépített adatvédelem

Bevezetésre kerül az ún. beépített adatvédelem (privacy by design), melynek következtében KSZKI már az adatkezelés tényleges megkezdése előtt – például már a projekt-előkészítés időszakában – is figyelemmel van a GDPR előírásaira. A beépített adatvédelem KSZKI saját, olyan belső eljárásainak az összessége, amivel - a külső szabályozásoktól függetlenül is - igyekszik megfelelni annak, hogy az érintett magánszféráját minél jobban védje.

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a GDPR követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát. Az említett intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát, valamint azt, hogy az érintett nyomon követhesse az adatkezelést, KSZKI pedig biztonsági elemeket hozzon létre és tovább fejleszthesse azokat. Az adatkezelésnek átláthatónak és felhasználó-központúnak, az adatvédelemnek proaktívnak kell lennie és az adat teljes életciklusát fel kell ölelnie, vagyis a teljes folyamatnak része kell, hogy legyen.

KSZKI a tudomány és technológia állása, a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei, céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével, mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre az alábbiak szerint:

a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;

b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;

c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;

d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást,

amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt a GDPR-ban foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

KSZKI megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezeknek az intézkedéseknek különösen azt kell biztosítaniuk, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

A GDPR 42. cikke szerinti jóváhagyott tanúsítási mechanizmus felhasználható annak bizonyítása részeként, hogy KSZKI teljesíti az előbbiekben előírt követelményeket.

KSZKI és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy KSZKI vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag KSZKI utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

A beépített és az alapértelmezett adatvédelem elveit a közbeszerzések során is figyelembe veszi KSZKI.

Adattovábbítás esetén a megfelelőségi határozat hiányában KSZKI vagy az adatfeldolgozó a megfelelő garanciák érintett számára való biztosítása útján gondoskodik az adatvédelem harmadik országbeli hiányosságainak ellensúlyozásáról. A garanciák biztosítják az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést és az Európai Unión belüli adatkezelés esetén biztosított jogokkal azonos szintű jogokat biztosítanak az érintettek számára, beleértve az érintettek jogainak érvényesíthetőségét és a hatékony jogorvoslat lehetőségét, ezen belül ideértve azt, hogy az érintettek hatékony közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatot vehessenek igénybe, továbbá kártérítést igényelhessenek az Európai Unióban vagy egy harmadik országban. A garanciák különösen a személyes adatok kezelésére vonatkozó általános elveknek, valamint a beépített és alapértelmezett adatvédelem elveinek való megfelelésre vonatkoznak.

### 12.8 Mobil eszköz menedzsment

Az adatvédelmi szabályozás szempontjából a mobil eszköz menedzsment területén KSZKI üzletmenetéhez fontos szolgáltatások, műszaki technikai, informatikai biztosítása mellett adatvédelmi szempontból fontos kötelezettség keletkezik, azaz biztosítani kell az Adatkezelő birtokába kerülő adatok titkosságát, sérthetetlenség és a biztonságot garantáló keretrendszerben való működését.

KSZKI rendszerében mobilmenedzsment szolgáltatásokat biztosító informatikai beruházást kell elvégezni, amely az alábbiakat kell, hogy biztosítsa:

- összetett és rendszeresen változó jelszóhasználat kikényszerítése
- használati eszközök automatikus kiléptetése
- titkosítás használata a rendszerben levő eszközökön
- adatok távoli törlésének lehetősége (csak a céges adatokra, vagy az összes adatra vonatkozóan)
- eszköz távoli letiltása
- eszköz távoli ellenőrzése
- nyomkövetés és helymeghatározási opció távoli bekapcsolásának lehetősége.

## 13 Oktatás és tréningrendszer

Kiemelt területként kell kezelni a munkavállalók kapcsán a biztonságtudatossági képzést a szervezet informatikai és nem informatikai alkalmazottai részére.

A biztonságtudatos magatartás komoly üzleti károkat okozó hibák és támadások megelőzésében játszhat szerepet.

Nem elegendő a megfelelően kidolgozott IT biztonsági szabályzat, információbiztonsági rendelkezések és adatvédelmi, adatbiztonsági szabályozás megléte a szervezetben, a munkavállalókban rendszeres képzések, tréningek során kell tudatosítani, hogy a kialakított szabályrendszer és az IT eszközök önmagukban nem képesek garantálni a szervezet számára az adat- és információbiztonságot, ehhez a napi munkatevékenységük során felelős magatartásukkal a dolgozóknak is hozzá kell járulniuk.

A munkavállalók megfelelő képzése a képzést követően kimutathatóan kevesebb biztonsági incidenst eredményez, ami a közvetlen adatvesztésből és esetleges adatvédelmi birságból eredő károkon túl a pénzügyi eredményekben is nyilvánvalóan megmutatkozik.

A munkavállalók általános adatvédelmi-információbiztonsági tréning rendje hathavonta (kapcsolható más rendszeres képzésekhez, tréningekhez pl.: tűz- és munkavédelem) egy óra időtartamban történjen. Ez vonatkozik az informatikai és nem informatikai munkavállalókra egyaránt.

Külön tréningrendet kell biztosítani az informatikai, különösen a rendszergazdai feladatokat ellátók részére. Ennek célja, hogy kizökkentse a képzés alatt állókat a megszokott munkamenetükből, feltárja előttük a rosszindulatú támadások, hekkerek által folyamatosan fejlesztett aktuális támadási szemléletet, rámutasson az aktuális trendek szerint jellemzően keresett gyenge pontokra és segítse őket abban, hogy érzékelt behatolási kísérlet esetén milyen megoldásokat preferáljanak a támadások elhárítására és a kockázat alacsony szinten tartásának érdekében.

## 14 Az érintettek jogainak érvényesítése

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását KSZKI feltüntetett elérhetőségein.

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

KSZKI a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három napon belül áttenni az adatkezelés szempontjából feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjéhez.

A feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére, az érkezésétől számított legkésőbb 25 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ ad.

Az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, a GDPR. 17. cikkében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törléséről.

A személyes adatot törölni kell, ha

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen;

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

f) a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor;

g) ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték úgy azt törölni köteles, valamint 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.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről

értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Ha az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a válaszadási határidőt elmulasztja, az érintett - a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

Ha az adatátvevő jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, úgy az értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében bírósághoz fordulhat az Adatkezelő ellen. Az Adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja.

Ha az Adatkezelő az értesítést elmulasztja, az adatátvevő felvilágosítást kérhet az adatátadás meghiúsulásával kapcsolatos körülményekről az Adatkezelőtől, amely felvilágosítást az Adatkezelő az adatátvevő erre irányuló kérelmének kézbesítését követő 8 napon belül köteles megadni. Felvilágosítás kérése esetén az adatátvevő a felvilágosítás megadásától, de legkésőbb az arra nyitva álló határidőtől számított 15 napon belül fordulhat bírósághoz az adatkezelő ellen. Az Adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja.

Az Adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

Amennyiben az érintett jogainak gyakorlása során az ügy megítélése nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az ügy iratainak és az ügyre vonatkozó álláspontjának megküldésével állásfoglalást kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, aki azt három napon belül teljesíti.

KSZKI az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső, elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

## 15 A KSZKI-nál megvalósuló adatkezelések

Az adatkezelés helye: 1033 Budapest, Folyamőr u. 22.

**Adatfeldolgozás, adattovábbítás:**

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit a Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

**Az adatkezelések nyilvántartási számai:**

2018. május 25-ével megszűnt az adatkezelők bejelentési kötelezettsége a NAIH felé, helyette a KSZKI-nak egy belső adatvédelmi nyilvántartást kell vezetnie, amely - adatkezelési célonként - tartalmazza az összes adatkezelési folyamatot.

## 15.1 Személyügyi adatkezelés

### 15.1.1 Munkára jelentkezők adatkezelése

**ha a KSZKI a munkáltatói jogkör gyakorlója:**

A kiírásra kerülő pályázatok a jogszabályi kötelezettségnek eleget téve kötelezően megjelennek a Belügyminisztérium Közszféra Állásportálján (www.kozigallas.gov.hu), illetve a helyben szokásos módon az Önkormányzat saját web oldalán az obuda.hu-n.

A pályáztatásra vonatkozó főbb szabályokat és határidőket az 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § tartalmazza.

A közalkalmazott kiválasztása során személyes adatok adatkezelését valósítja meg a KSZKI.

A jogviszony létesítéséhez szükséges mellékleteket - okmányokat, bizonyítványokat - az érintett maga hozza be a KSZKI-hoz, ahol lefénymásolják.

Saját munkavállaló esetében a belépési papírt és a fénymásolatokat, illetve a kinevezési határozatot és annak későbbi módosításait tárolja el a KSZKI.

Saját munkavállaló esetében a felvételi eljárást és az elbeszélgetést is a KSZKI végzi.

Az új belépő felvételi lapja tehát minden közalkalmazott esetében egységesen kerül kitöltésre.

**A „berepülő önéletrajzok"-kal és a munkaerő-toborzással kapcsolatos közös szabályok**

KSZKI a munkára jelentkezés céljából érkezett személyes adatokat tartalmazó önéletrajzok (továbbiakban: CV) esetén nem tesz különbséget azok érkezésének módja között: azonos elbírálás alá esik a papíralapon és az elektronikus módon érkezett CV.

Főszabály szerint az önéletrajzokat későbbi felhasználás céljából tárolja KSZKI, a később megüresedő vagy betöltendővé váló pozíciók miatt. Az adatbázisba kerülő adatokat két év elteltével semmisíti meg, lévén ennyi idő elteltével már vélhetően nem relevánsak a munkakeresés szempontjából az adatok.

Minden, a KSZKI előtt feltárt CV esetében az adatkezelésre a GDPR 6. cikk (1) a) pontja ad jogalapot.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás megdönthető, így az érintett jelen Szabályzat szerint meghatározottak alapján visszavonhatja hozzájárulását.

**A „berepülő önéletrajzok"-ra vonatkozó különös szabályok**

A nem meghirdetett álláshelyre történő jelentkezés esetén KSZKI válaszlevelet küld a jelentkezőnek, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél az adatbázisba kerülő önéletrajzokra" című válasz a Szabályzat 12/1. sz. melléklete.

**A munkaerő-toborzásra vonatkozó különös szabályok**

KSZKI a CV-ket főszabály szerint a későbbi felhasználás céljából eltárolja. A CV-t és az azon szereplő személyes adatokat KSZKI a Szabályzatban foglaltak szerint kezeli. Erre vonatkozóan tájékoztatást küld KSZKI. A tájékoztatás szövege a Szabályzat 12/1. sz. melléklete.

**Az ajánlás útján érkező önéletrajzokra vonatkozó különös szabályok**

KSZKI ismeri és elismeri a munkavállalói ajánlás rendszerét. KSZKI bármely munkavállalója ajánlhatja ismerősét általánosságban vagy egy konkrét pozícióra – ebben az esetben azonban KSZKI mindig nyilatkoztatja munkavállalóját (12/3. sz. melléklet) arról, hogy felhatalmazással rendelkezik az adatok érintettjétől, hogy azokat feltárja KSZKI előtt. E nyilatkozatot az adott CV tárolási határidejéig megőrzi, majd ezt követően a CV-n szereplő adatokkal együtt megsemmisíti.

Amiatt azonban, mert az érintett hozzájárulását – a munkavállalói nyilatkozattal együtt is – KSZKI csak vélelmezni tudja, ezért minden ilyen esetben tájékoztató levelet küld az ajánlott személy számára, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról. A „Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra" című válasz a Szabályzat 12/2. sz. melléklete.

A KSZKI a CV beérkezési módjától függetlenül minden esetben figyelemmel van a 1992. évi XXXIII. törvény 1. fejezetére az új közalkalmazotti jogviszony létesítésénél.

***A CV alapján kiválasztott érintett adatainak további kezelése (úgy mint: alkalmasság eldöntése) már a munkaviszony létesítése céljából történik, így az azzal kapcsolatos adatkezelést a 15.1.2. pont taglalja.***

**adatkezelés célja:** a megüresedő álláshelyek betöltésére a közalkalmazotti jogviszony későbbi létesítése céljából, megfelelő leendő munkavállaló kiválasztása

**kezelt adatok köre**: név, születési dátum, anyja neve, lakcím, képzési adatok, fénykép, az érintett által megadott egyéb adatok, ajánló személyazonosító adatai, háttérellenőrzés sikerességének ténye

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** az érintett törlési kérelméig, maximum 2 évig

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

### 15.1.2 Munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő adatkezelése

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

**Erkölcsi bizonyítványok kezelése**

A KSZKI-nál kizárólag közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók vannak, így foglalkoztatásukra a jogalapot a közalkalmazottak jogállásáról szóló

1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) adja, valamint háttér jogszabályként a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény is alkalmazandó.

A közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez minden esetben jogszabályi előírás alapján erkölcsi bizonyítványt kér a munkára jelentkező dolgozóktól.

Ezenkívül megbízási szerződésben látja el feladatát néhány foglalkoztatott, mely esetben a bérszámfejtést a KSZKI végzi.

A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését a HR szervezeti egység vezetője végzi. A HR szervezeti egység vezetője ellenőrzi az erkölcsi bizonyítvány:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve
- annak tartalmát.

KSZKI bűnügyi személyes adatot csak az érintett írásbeli hozzájárulásával kezel. KSZKI előzetesen tájékoztatja az érintettet, hogy a bűnügyi személyes adat kezelésének célja az adott munkakörre való érdemesség eldöntése, így ezen adatot csak a cél megvalósulásáig, a döntésig kezeli.

A munkára való jelentkezés során az adatok az alábbiak alapján a döntési jogkörrel rendelkező személyhez kerülnek. A munkakörre való alkalmasság elbírálása a HR szervezeti egység vezetőjének jogköre. A munkára jelentkezés során megadott adatokat így csak a HR szervezeti egység vezetője ismerheti meg.

Az adatokhoz az itt megjelölten kívül senki sem férhet hozzá, így KSZKI más munkavállalója vagy egyéb, KSZKI-val más jogviszonyban álló személy azokat semmilyen módon és formában nem ismerheti meg.

Az érintett meghatározott munkakörre vonatkozó munkaviszony létesítése során benyújtja érvényes erkölcsi bizonyítványát is. Mivel a munkakörre való alkalmasságról a HR szervezeti egység vezetője dönt, ezért hozzá az összes adatnak el kell jutnia. KSZKI azonban minden esetben keresi a lehető legjobb módszert arra, hogy ne korlátozza az érintett magánszféráját, s mivel egy érvényes erkölcsi bizonyítvány a kiállításától számított 90 napon belül felhasználható a KSZKI-hoz történő jelentkezésen kívüli más célokra is, ezért nem iktatja be az érintett erkölcsi bizonyítványt fizikailag.

Azért, hogy az azon szereplő adatot csak az illetékes személy ismerhesse meg, KSZKI kötelezően kiköti, hogy a felvételi eljárás során az erkölcsi bizonyítványt az érintett csak a HR szervezeti egység vezetője előtt tárhatja fel.

Annak érdekében, hogy KSZKI bizonyítani tudja, hogy a felvételi eljárás során megvizsgálta az erkölcsi bizonyítvány érvényességét, a felvételi eljárás során milyen elérhető adatok alapján ítélte meg a leendő munkavállalót, az alábbi adatokat a közalkalmazotti jogviszony fenntartásához szükséges adatokkal együtt, azonos tárolási módon és tárolási határidővel rögzíti:

- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

Ezen adatok a törvény szerint azonban nem számítanak különleges személyes adatnak, mert nem bűnügyi személyes adatok. Ezen adatok alapján a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság rendszerében utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított erkölcsi bizonyítvány valódisága és tartalma ellenőrizhető.

KSZKI így sem a felvételi eljárás során, sem a közalkalmazotti jogviszony kapcsán nem tárol erkölcsi bizonyítványt, sem az erkölcsi bizonyítványról való bármilyen másolatot.

Abban az esetben, ha a munkára jelentkező érintett nem kerül kiválasztásra, úgy az ő adatait, azaz az erkölcsi bizonyítvánnyal kapcsolatos adatait KSZKI haladéktalanul törli a kiválasztási folyamat végeztével.

Amennyiben a jövőben olyan munkakörre történő jelentkezéshez használja fel KSZKI az érintett adatait, ahol az érintettnek tiszta erkölcsi bizonyítványra van szüksége, úgy az érintettet ismét egy érvényes erkölcsi bizonyítvány bemutatására kérheti fel.

**Személyazonosító igazolványok fénymásolása**

KSZKI – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján KSZKI megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából KSZKI azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalók azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során KSZKI az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot KSZKI azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok KSZKI kijelölt munkatársa általi összehasonlítása után, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

**Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése**

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat KSZKI nem ismeri meg és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. KSZKI az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. KSZKI csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony létrejöttének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a közalkalmazotti jogviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

**Megváltozott munkaképességű munkavállalók**

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint KSZKI egyéb alkalmazottaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: lásd a kezelt adatok körében. (KSZKI törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a munkavállalókról kötelezően kezelendő adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
- határozat a megváltozott munkaképességről.

**A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések**

KSZKI munkavállalóiról személyzeti, illetve bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet.

A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl.: önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás KSZKI valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.

A KSZKI a munkaügyi, bérszámfejtési kötelezettségek kapcsán többrétegű feladatot lát el.

a. Egyrészt a KSZKI saját munkavállalóira tekintettel adatkezelő. Ennek során a Magyar Államkincstár által kezelt KIRA rendszerbe tölti fel a bérszámfejtési adatokat. A közalkalmazotti jogviszony teljesítésével, kezelésével és megszüntetésével kapcsolatos személyes adatokat a KSZKI viszi fel és tárolja el. Ezen dolgozók esetében a KSZKI, mint munkáltató, adatkezelőként kezeli a dolgozók adatait, és a Magyar Államkincstár, mint adatfeldolgozó vesz részt az adatkezelési folyamatban.

b. Másrészt az önállóan gazdálkodó intézményekben dolgozó személyek tekintetében, akik vonatkozásában a munkáltatói feladatokat a gazdálkodó szervezet intézményvezetője látja el, a KSZKI a „háromoldalú megállapodás" alapján szintén elvégzi a munkaügyi, nem rendszeres bér számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat az intézményvezetők megbízása alapján. Ezen esetben adatkezelői státuszban a munkáltatói jogokat gyakorló szervezet áll, adatfeldolgozóként a KSZKI, valamint a Magyar Államkincstár vesz részt az adatkezelési folyamatban. Ebben az esetben a KSZKI, mint adatfeldolgozó a törvényi szabályozásnak megfelelően csak addig őrizheti, kezelheti a személyes adatokat, kinevezéseket, módosításokat, amíg az azzal kapcsolatos folyamat tart.

c. Az intézmények esetében szintén a „háromoldalú megállapodás" alapján a KSZKI az intézményektől beérkező munka és bérüggyel kapcsolatos postát továbbítja a Magyar Államkincstár felé. Ebben az esetben a KSZKI adattovábbító, s mint ilyen a továbbított anyagokkal kapcsolatban megőrzési kötelezettége nincs.

A KSZKI a KIRA rendszeren túl további munkaügyi nyilvántartásokat is használ, illetve használt.

A munkaügyi alkalmazások adatbázisai:

- MOK
- NEXON
- jDolber

A MOK és a NEXON archív rendszer, abban rögzítés 2013 óta nem történik, így csak olvasási joggal érhető el, s a korábbi jogviszonyokról, átsorolásokról ad tájékoztatást. A rendszerre más szervezet nem lát rá.

A jDolber program korlátozottan tartalmaz aktuális információt a bér és munkaügyi adatokról, mivel nem minden intézmény esetében került bevezetésre párhuzamosan a KIRA rendszerrel. A rendszerre más szervezet nem lát rá.

A személyzeti nyilvántartás a közszolgálati jogviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl.: önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a dolgozó jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás a KSZKI valamennyi dolgozójának adatait tartalmazza.

A dolgozók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint háttérjogszabályként, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), illetve az érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) a)] ad jogalapot.

**A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok**

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során KSZKI minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy KSZKI semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

**Munkavállalók oktatása**

KSZKI fenntartja a jogot, hogy munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a közalkalmazotti jogviszony ellátásához, úgy a harmadik fél KSZKI adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

**Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai**

A közalkalmazotti jogviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel KSZKI igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik. A nyilatkozat a Szabályzat 13. sz. melléklete.

**adatkezelés célja**: a közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása és a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása

**kezelt adatok köre**:

a munkavállalóknak azon **személyes adatai** kerülnek felvételre, amelyek a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükségesek:

Előnév

Családnév

Utónév

Születési név

Egyedi azonosító

Adóazonosító

TAJ szám

Anyja neve

Születési hely

Születési idő

Állampolgárság

Végzettség(ek), képzettség(ek), szakképesítés(ek) megnevezése

A végzettség(ek)et, képzettség(ek)et, szakképesítés(ek)et igazoló okiratot kibocsátó intézmény(ek) neve

A végzettség(ek)et, képzettség(ek)et, szakképesítés(ek)et igazoló okirat(ok) azonosító száma

A végzettség(ek), képzettség(ek), szakképesítés megszerzésének éve

Nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),

Munkakönyv másolat (ha van)

Előző jogviszony igazolásai

Telefonos elérhetőség

Bankszámlaszám

Pénzintézet neve

Gyermekek száma

Gyermekek neve, születési dátuma

Baleseti kapcsolattartó adatai

Baleseti kapcsolattartó elérhetősége

Lakcím

Tartózkodási cím

Orvosi alkalmasság ténye,

Erkölcsi bizonyítványa

- kiállításának dátuma,
- okmányszáma,
- kérelem azonosítója,

**Jogviszonyra vonatkozó adatok**

- Jogviszony jellege
- Jogviszony kezdete
- Próbaidő vége

**Besorolási adatok**

- Bérezés módja
- Kifizetőhely

- Egység
- FEOR szám
- Foglalkozási viszony
- Munkakör
- Műszakrend
- Munkaszám
- Munkabérjegyzék
- Meghatározott munkakörben vezetési engedély kategóriánkénti egészségügyi alkalmassága lejártának időpontja

**Juttatások**

- Besorolási bér összege
- További állandó juttatás megnevezése
- További állandó juttatás összege

**Levonások**

- Levonás kód
- Százalék
- Utalás közleménye
- Utalás típusa
- Kedvezményezett
- Számlaszám

Munka-alkalmassági egészségügyi igazolás

Ha munkáltatót váltott a tárgy évben, akkor az alábbi dokumentumokat kérik be a munkavállalóktól:

- kilépő papírok eredeti példánya,
- OEP Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról,
- adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról,
- közalkalmazotti / munkáltatói igazolás,
- adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
- igazolólap az álláskeresési járadék és az álláskeresési segély megállapításához.

az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan

- a rehabilitációs szakértői szerv megváltozott munkaképesség megállapítását igazoló okmány fénymásolata,

- fogyatékossági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
- vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,

megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
- határozat a megváltozott munkaképességről.

pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából a munkavállaló

a) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának

b) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának

- neve, születési neve,
- születési helye és ideje,
- lakcíme,
- anyja neve,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- adóazonosító jele,
- érvényes diákigazolvány meglétének ténye

A leszámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,

**adatkezelés jogalapja**: törvényi felhatalmazás [a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §-a, 20/A. §-a, 20/B. §-a, valamint háttérjogszabályként, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3) bekezdése] és az érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) a pontja)]

**adattárolás határideje**: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig,
- jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határidőig.

**adatkezelés módja**: papíralapon és elektronikusan.

### 15.1.3 Munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével összefüggő adatkezelés

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre az Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

KSZKI az Mt-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit. KSZKI előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak. E tájékoztató részét képezi a 14. sz. mellékletnek.

**Céges eszközök ellenőrzése**

KSZKI a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat KSZKI előzetesen írásban tájékoztatja a Szabályzat 14. sz. mellékletét képező munkavállalói tájékoztató megismertetésével.

Mivel KSZKI tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket KSZKI munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot tárolni tilos. Amennyiben a munkavállaló a tiltás ellenére ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok, stb.) tárolja, úgy KSZKI a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja KSZKI. A tájékoztatás alapját az informatikai rendszer használatáról szóló mindenkori szabályzat adja.

**Céges e-mail címek ellenőrzése**

KSZKI munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben KSZKI neve kiterjesztésként szerepel „(...@kszki.obuda.hu)", KSZKI tulajdonát képezik és az ezen a címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma a KSZKI tulajdonát képezik!

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe a KSZKI megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. KSZKI jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A céges e-mail címeken nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a munkavállaló a céges e-mail címén „(...@kszki.obuda.hu)", található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy a KSZKI az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

Mindemellett főszabály szerint **a magáncélú levelek tartalmát** a munkáltató munkaviszonyból fakadó jogosultság érvényesítése során sem jogosult megismerni.

**Az internet használatának ellenőrzése**

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak társasági célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek.

**Céges telefonhasználat**

A céges mobiltelefonok használata során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-ának (5) bekezdés ca) pontjában foglaltak alapján a Társaság által fizetett telefondíj kiadásának a 20%-át vélelmezett magánhasználatnak tekinti. A magáncélú használat adóterhei KSZKI-t terhelik.

A céges telefonok használatát a munkáltató ellenőrizheti, a híváslistákat lekérheti.

**Az ellenőrzés menete**

KSZKI a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizhet, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár KSZKI bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben KSZKI gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

**adatkezelés célja**: KSZKI jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés ellenőrzése

**kezelt adatok köre**: az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

**adatkezelés jogalapja**: Mt. 11. § (1)

**adattárolás határideje**: az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adatkezelés módja:** elektronikusan

### 15.1.4 Gépjárműhasználat

A KSZKI bérleti konstrukcióban használ gépjárműveket. A gépjárműhasználatra van kihirdetett szabályzata.

Ebben részletesen szabályozott a felhasználók köre, a felhasználás módja, az üzemanyag vásárlás feltétele, valamint az elszámolás módja. Ennek során a név és a rendszám kerül leadásra a Pénzügyi Csoport részére minden hó utolsó munkanapján.

**adatkezelés célja**: KSZKI jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállaló gépjárművének futásteljesítménye

**kezelt adatok köre**: gépjárművezető neve, forgalmi rendszám, megtett km és felhasznált üzemanyag mennyisége

**adatkezelés jogalapja**: Mt. 11. § (1)

**adattárolás határideje**: az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

### 15.1.5 Munkára alkalmas állapot ellenőrzése

E fejezetben a munkavállalóra vonatkozó szabályok a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre is vonatkoznak.

Az alkoholfogyasztásra a KSZKI-nál zéró tolerancia van érvényben.

Az ellenőrzésre bármely munkakörben sor kerülhet. Az alkoholfogyasztás megalapozhatja a rendkívüli felmondást is.

Az Mt. 52. § (1) a) kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Az Mvt. 2. § (3)-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását:

Az Mvt. 60. § (1) alapján a munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

KSZKI minden feladatkörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén. Ez vonatkozik arra az esetre is, ha az érintett munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos a KSZKI területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

Jelen szabály alól indokolt esetben csak az igazgató adhat írásos felmentést.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt az érintettnek nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét.

KSZKI a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt. pontosítja.

Mt. 11. § (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

Mvt. 54. § (7) b) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A KSZKI saját dolgozóit alkoholszondás ellenőrzésnek vetheti alá, mely ellenőrzést a Munkaügyi Csoport vezetője végezheti el. Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzésére külön igazgatói utasítás vonatkozik.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így az ellenőrzést végző nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az alkoholszondás ellenőrzésre jogosult személyek:

- a Munkaügyi Csoport vezetője,

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére a KSZKI munkavédelmi felelőse jogosult.

Az ellenőrzés pontos menete:

- az ellenőrzést igazgatói utasítás szabályozza, mely részletes tájékoztatást nyújt az ellenőrzés feltételeiről,
- a Munkaügyi Csoport vezetője bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholszondás ellenőrzést, akár szúrópróbaszerűen is, továbbá baleset esetén,
- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetője köteles eljárást kezdeményezni,
- a Munkaügyi Csoport vezetője a KSZKI bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, az ellenőrzést végző személyek azonban jogosultak az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,

- a vizsgálatot a munkavállaló személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei: az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személy az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el),
- a jegyzőkönyvet a vizsgált munkavállaló, a vizsgálatot végző személy, valamint a jelenlevő tanúk aláírásával hitelesíteni kell,
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését.
- amennyiben az ellenőrzés alá vont munkavállaló nem hajlandó az ellenőrzést végző személlyel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, az ellenőrzést végző személy azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget,
- az ellenőrzésről ellenőrzési napló is készül, mely tartalmazza: a sorszámot, a vizsgálat időpontját, a munkavállaló nevét, beosztását, a vizsgálatot végző nevét és beosztását, a vizsgálat eredményét, valamint megjegyzést.

Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá vont munkavállaló adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is

**adatkezelés jogalapja**: Mvt. 60. § (1), valamint Mt.11. § (1) és (2) bekezdés

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

Az ellenőrzési folyamatról a munkavállalók részére részletes tájékoztató készült, melyet a munkavállalók megismertek. A munkavállalók részére készült tájékoztató jelen Szabályzat 14. sz. melléklete.

### 15.1.6 Egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek adatkezelése

**adatkezelés célja:** megbízási szerződésben vállalt foglalkozással összefüggő kötelezettségek teljesítése

**kezelt adatok köre:** a megbízásos jogviszony fenntartásához szükséges személyes adatok

**adatkezelés jogalapja:** Megbízási szerződés, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre, és vállalkozási szerződésre vonatkozó jogszabályhely (6:272 §),

**adattárolás határideje:** más hatályos jogszabályok által meghatározott tárolási határidő

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

A munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan adatvédelmi tájékoztató készült, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről (14. sz. melléklet).

## 15.2 Közétkeztetési csoport adatkezelése

A Közétkeztetési csoport elsődleges feladata, hogy az intézmények élelmezési megrendeléseit felügyelje, koordinálja. E tevékenysége keretében számítógépes nyilvántartást vezet az intézmények megrendeléseiről és kifizetéseiről.

A nyilvántartás Menza Pure programban történik, mely a KSZKI nyilvántartási programja. A programba a KSZKI dolgozói viszik fel a szükséges személyes adatokat.

A megrendeléseket minden esetben az intézmények végzik, akik szintén hozzáférnek a programhoz, de minden intézmény csak a saját adatait látja. A KSZKI, mint adatfeldolgozó az összes intézmény adatára rálát.

A megrendelést az intézmény felé az érintett szülő megteheti:

- személyesen, vagy írásban,
- illetve elektronikus úton az étkezési rendelések leadására és törlésére (lemondására) is alkalmas online felületen (kszki.eny.hu).

A programra a KSZKI adatfeldolgozójaként rálát egy külső szoftverfejlesztő cég.

A nyilvántartási adatok tárolása külső szerveren történik, melyhez az érintett szülők is hozzáférhetnek a KSZKI-tól kapott jelszóval, azonban minden szülő csak a saját gyermekével kapcsolatos adatokat láthatja.

A nyilvántartás online felületen érhető el (kszki.eny.hu), melyen keresztül a szülő megtekintheti a saját megrendelési kérelmeit, melyet ki is nyomtathat. Az adatokat a KSZKI kezeli, de az online felület kezelője és a szerver kezelője külső megbízott cég, aki a KSZKI adatfeldolgozójaként vesz részt az adatkezelési folyamatban.

A megrendeléseket megelőzően a szülőkkel kétoldalú megállapodást írat alá az érintett intézmény, melyben a szülő tájékoztatást kap az étkezési szolgáltatásról. A megállapodás adatkezelési tájékoztatást is tartalmaz, mely az adatkezelés célját meghatározza.

E szerint az adatkezelés célja:

*„az étkezések szervezése, a gyermek étkezési jogosultságának ellenőrzése, a számlázási rendszer működtetése, illetve statisztikai cél."*

Külön megállapodást kötnek az érintettel az online felületen történő szolgáltatás megrendelésének és lemondásának feltételeiről, valamint a szolgáltatás ingyenesen történő igénybevételéről.

A megállapodások adatvédelmi rendelkezései és az ÁSZF részletes adatkezelési tájékoztatást ad az érintettek részére. A megállapodás aláírásával az érintett kifejezett hozzájárulását adja az adatkezeléshez.

A fizetés történhet átutalással bankszámlaszámról, ebben az esetben az összeg KSZKI-hoz érkezik be, vagy készpénzzel, közvetlenül az intézménynél.

A bankszámlákat kizárólag a KSZKI kezeli, ezért az utalásos fizetéseket is csak KSZKI látja.

A megrendelés során felvett adatok közül csak az adagszámok kerülnek továbbításra a szerződés konyhák részére.

Személyes adatok továbbítására kerül sor a diétás gyermeke esetében, az ő esetükben a név is továbbításra kerül a konyhák részére. Az adatokat minden esetben az intézmények továbbítják.

A KSZKI adatfeldolgozási tevékenysége során további adatfeldolgozókat vesz igénybe, melyeket jelen szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmaz.

**adatkezelés célja:** az étkezések szervezése, a gyermek étkezési jogosultságának ellenőrzése, a számlázási rendszer működtetése, illetve statisztikai cél.

**kezelt adatok köre**:

A Menza Pure programban rögzítendő adatok köre: oktatási azonosító, gyermek neve, születési dátuma, szülő lakcíme.

A megállapodás során felvett adatok a kiskorúra vonatkozóan: kiskorú gyermek neve, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, intézmény és osztály neve, étkezés típusa, diétás-e, orvosi igazolás a diétás étrend szükségességéről.

A megállapodás során felvett adatok a törvényes képviselőre vonatkozóan: név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, bankszámlaszám, e-mail cím, telefonszám.

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja.

**adattárolás határideje:** a számlázási adatok a számviteli törvény szerinti 8 évig, egyéb adatok esetében az adatkezelési cél megvalósulásáig, legkésőbb azonban a polgári igények elévüléséig.

**adattárolás módja:** elektronikus és papíralapú.

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

### 15.2.1 Panaszkezeléssel összefüggő adatkezelés

A szolgáltatással kapcsolatos panaszok bejelentésére rendelkezésre áll egy e-mail cím, ahová az étkeztetéssel kapcsolatos panaszok beérkezhetnek, tehát a panaszok felvételét szintén a KSZKI végzi.

Ügyfélszolgálat elérhetőségei (pénzügyi problémák ügyintézése):

- Név: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat KSZKI
- Levélcím, ügyfélszolgálat címe: 1033 Budapest Folyamőr utca 22.
- Telefon: +3670-685-2060
- E-mail: menza@kszki.obuda.hu
- Web: kszki.eny.hu

Minden egyéb megrendeléssel, valamint a kedvezményekkel kapcsolatos problémával az érintett oktatási intézményhez lehet fordulni.

Egyéb területeken külön ügyfélszolgálat és ügyfélfogadás nem működik a KSZKI-nál.

A panaszról felvett jegyzőkönyv a következőket kell, hogy tartalmazza:

- az ügyfél neve;
- az ügyfél lakcíme, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön;
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása (utóbbi formai elem személyesen közölt szóbeli panasz esetén elvárt);
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

Az ügyfélszolgálat minden esetben írásba foglalja a panasszal kapcsolatos álláspontját, és intézkedéseit indokolással ellátva a fogyasztónak a panasz beérkezését követő 30 napon belül megküldi, kivéve, ha a fogyasztó panaszát szóban közli és a vállalkozás az abban foglaltaknak nyomban eleget tesz.

Az ügyfelek részére ügyfél tájékoztató készül, mely jelenszabályzat 18. sz. melléklete.

**kezelt adatok köre:** az ügyfél neve; lakcíme, levelezési címe, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, az ügyfél panaszának részletes leírása, a jegyzőkönyvet felvevő személy és a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfél aláírása, a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, az ügyféllel való kapcsolattartási e-mail cím, telefonszám.

**adatkezelés jogalapja:** GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás a fogyasztóvédelmi törvény 17/A-C. §-ban meghatározott jogalappal

**adattárolás határideje:** a KSZKI a panaszról felvett jegyzőkönyvet, a válasz másolati példányát és a telefonon felvett adatokat öt évig megőrzi [Fgytv. 17/A. § (7) bekezdése és 17/B. § (3) bekezdése]

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

### 15.2.2 [W1][NZ2]Hátralékkezeléssel kapcsolatos adatkezelés

A KSZKI jogi ügyeit megbízási szerződés alapján jogtanácsos látja el. A szervezet jogi ügyeit teljes körűen ellátja, képviseli a KSZKI-t hatósági, bírósági ügyekben, illetve a hátralékkezeléssel kapcsolatos jogi eljárások lefolytatását is végzi.

A hátralékkezelési tevékenység ellátása során magánszemélyek adatait is kezeli:

- dolgozókkal szemben fennálló követelések érvényesítése,
- magánszemélyekkel kötött szerződésekből (pl.: bérleti szerződés) eredő követelések érvényesítése,
- intézmények által kötött helyiségbérleti szerződésekből eredő követelések érvényesítése.

Ezen tevékenysége során rálát a hátralékos ügyfelek személyes adataira.

A jogtanácsos adatfeldolgozói feladatokat lát el a KSZKI részére, valamint az egyes intézmények részére is ellátja a fenti adatfeldolgozási feladatokat.

**adatkezelés célja:** adatkezelő szolgáltatási területén az ügyfél adatok kezelése hátralékkezelés céljából

**kezelt adatok köre**: név; leánykori név; anyja neve; születési hely; születési idő; állandó lakhely; telefonszám; levelezési cím, fogyasztási hely

**adatkezelés jogalapja:** KSZKI-nak a GDPR 6. cikk (1) f) pont szerinti jogos érdekének érvényesítése

**adattárolás határideje**: a hátralék kiegyenlítése, vagy a hátralékkal kapcsolatos polgári jogi igények elévülése.

**adattárolás módja:** elektronikus

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

## 15.3 Pénzügy, számlázás

A KSZKI saját ügyfeleinek, illetve - bizonyos intézmények esetében - az intézmények nevében is végez számlázást. Vannak olyan intézmények is, amelyek maguk számláznak.

Magánszemélyek részére a KSZKI az alábbi esetekben számláz:

ECDL vizsgaközpont kapcsán: számítástechnikai tandíj, vizsgadíj, regisztrációs kártya díj.

Bérleti szerződések esetén: terembérleti díj, parkolási díj.

Továbbhárított költségek: távközlési díjak, közüzemi költségek.

Gyermekek, felnőttek által igénybe vett étkezési költségek.

A számlák a KSZKI által kezelt pénzügyi-számviteli rendszerben (CGR), illetve a Menza Pure rendszerben készülnek el, és kerülnek tárolásra. A szoftver a KSZKI megvásárolt, saját szoftvere, a nyilvántartásra rálátnak a szoftverfejlesztéssel és karbantartással megbízott cégek.

Mindkét programra rálátnak az intézmények is, minden intézmény csak a saját számláira.

Az intézmények esetében a bérleti szerződésekhez kapcsolódóan az intézményekben erre a feladatra kijelölt személy készpénzes számla kiállítására jogosultak, melyet a náluk lévő számlatömb kitöltésével végeznek el.

**adatkezelés célja:** számlázás

**kezelt adatok köre**: magánszemély esetén név, cím, számlázással kapcsolatos adatok, egyéni vállalkozó beszállító estén neve, címe, adószáma, számlavezető pénzintézet neve, bankszámlaszáma.

**adatkezelés jogalapja:** a 2000. évi C. tv. 169. § (1)-(2) bekezdésében szereplő törvényi rendelkezés

**adattárolás határideje:** 8 év [Szvt. 169. § (1)-(2) bekezdés]

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

### 15.4 Számvitel

A KSZKI a hozzá rendelet intézmények és önmaga részére végez számviteli tevékenységet: amely magában foglalja a pénzforgalmi jelentések elkészítését, mérleg, éves beszámoló, statisztikai jelentések elkészítését, egyéb kimutatások elkészítését.

A számviteli csoport a KSZKI tekintetében a számfejtett bér könyvelése során, adattárolóvá és adatkezelővé válik. A KSZKI-hoz rendelt intézmények tekintetében a „Három-oldalú megállapodás" alapján pedig adattárolóvá és adatfeldolgozóvá válik.

**adatkezelés célja**: a közalkalmazotti jogviszonyból eredő számfejtett bér könyvelése

**kezelt adatok köre:**

dolgozó név, adóazonosító jel, kifizetés jogcíme, bruttó bér, Tb. ellátás, összes levonás, kifizetendő bér, utalás-teljesítés, szociális hozzájárulási adó, korkedvezmények járulék, táppénz hozzájárulás, kifizetői adó, EHO, EKHO

**adattárolás határideje:**

az adatkezelés céljának megvalósulásáig, illetve az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 47.§-ának (1) bekezdése értelmében, a jogszabályban előírt bizonylatot, könyvelést, nyilvántartást 8. évig szükséges megőrizni.

**adatkezelés módja**: elektronikus

Az intézményeknél leltárőri feladatokat is ellát a KSZKI, ennek során elkészíti a nyilvántartások eszközleltárát. Archiválja a leltározással, selejtezéssel, megsemmisítéssel kapcsolatos dokumentumokat.

Személyes adatok kezelésére itt tehát nem kerül sor.

A KSZKI saját irattározási tevékenysége kapcsán külső céget vesz igénybe, melynek feladata, az iratok megsemmisítése, tehát a megbízott cég az iratmegsemmisítésen kívül semmilyen adatkezelési műveletet nem hajt végre az adatokon.

### 15.5 Informatikai szolgáltatással kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelést a KSZKI az informatikai belső „szolgáltatása" során végez. Mivel a KSZKI által üzemeltetett teljes hálózatra vonatkozóan a végpontok mindegyikére supportot nyújt, így a felmerülő problémákat is a KSZKI hárítja el. Ennek dokumentálására kiépült egy ún. hibajegyes rendszer, amelyet használva a felhasználó a problémájának minden részletét rögzíteni tudja, ebben esetlegesen személyes adatok is kezelésre kerülhetnek. A KSZKI munkatársai a rögzített hibajeggyel tudják nyomon követni egy probléma megoldási fázisait. A rendszer rögzíti is a hibát bejelentő személy adatait (név, elérhetőség), hogy igény esetén közvetlenül is felvehető legyen vele a kapcsolat, illetve a későbbiekben kvázi partnerként fel is ajánlja az esetleges újabb ügyintézés megkönnyítése céljából.

**adatkezelés célja:** informatikai szupport nyújtása (hibajavítás, segítségnyújtás)

**kezelt adatok köre**: név, elérhetőségek (e-mail cím, telefonszám), intézmény megnevezése, beosztás, hiba leírása

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a cél eléréséig

**adattárolás módja:** elektronikusan

#### 15.5.1 Honlap üzemeltetésével kapcsolatos adatkezelés

KSZKI saját honlapot üzemeltet, amely a https://www.kszki.hu címen érhető el. A honlapon automatikus adatgyűjtés (cookie/sütik, Google Analytics stb.) valósul meg.

A honlapra való be- és kilépést a látogatók számára kis adatcsomagok, ún. sütik (angol nevükön, illetve a továbbiakban: „cookie"-k) segítik elő, amelyeket a látogatók informatikai eszközén a honlap helyez el, illetve olvas arról vissza. A cookie-k a honlap megfelelő működését, a hatékonyabb kiszolgálást, valamint statisztikai jellegű, anonimizált adatgyűjtés célját szolgálják.

A cookie-kat a látogató törölni tudja az informatikai eszközéről, illetve azok a böngésző bezárásával automatikusan törlődnek, valamint a látogató manuálisan beállíthatja böngészőjét úgy is, hogy az a cookie-k alkalmazását tiltsa. A honlapot a látogató abban az esetben is használni tudja, ha egyébként a cookie-k alkalmazását a böngészője beállításai között manuálisan letiltja.

A honlap egyrészt az egyedi, ideiglenes jelleggel elhelyezett „spublic" cookie-t alkalmazza a munkafolyamatok azonosítására, azaz annak megállapítására, hogy a látogató be van-e jelentkezve a honlapon vagy sem. A „spublic" cookie tehát a látogatók számára a honlapra való belépést, illetve az onnan történő kilépés segíti elő. A „spublic" cookie egy ideiglenes cookie, amely a böngésző bezárásával automatikusan törlődik a

látogató informatikai eszközéről, illetve azt a látogató a böngészője beállításai között manuálisan maga is törölni tudja.

Az alábbi cookie-k abból a célból kerülnek alkalmazásra, hogy segítségükkel megállapíthatóak legyenek a honlap látogatására és látogatottságára vonatkozó alábbi statisztikai jellegű, és ilyen célra gyűjtött adatok:

- a látogató keresőmotor, kulcsszó vagy link révén jutott a honlapra („utmz"cookie),
- a látogató hányszor látogatta meg a honlapot („utmb" cookie),
- a látogató mennyi ideig tartózkodott a honlapon („utma" és az „utmv" cookie),
- a látogató mikor látogatta meg először a honlapot („utma" és „utmv" cookie), illetve
- a látogató mikor látogatta meg utoljára a honlapot („utmc" és „utmv" cookie).

A fentiek mellett egyes cookie-k óvják a honlapot a túlterheléstől („utmt" cookie), továbbá egyes, a Google Analytics által alkalmazott cookie-k analitikai, statisztikai, illetve biztonsági célból rögzítik a látogató által használt informatikai eszköz IP-címét is. Az adattárolás a látogató informatikai eszközén valósul meg.

A honlap látogatottsági és egyéb webanalitikai adatainak független mérését és auditálását tehát külső szolgáltatóként a Google Analytics szerverei segítik a fent felsorolt cookie-k segítségével.
A mérési adatok kezeléséről ezen adatok adatkezelője a https://www.google.com/analytics/ weboldalon nyújt részletes felvilágosítást, a Google adatvédelmi elveiről pedig itt érhető el bővebb információ: http://www.google.hu/intl/hu/policies/privacy/ . A honlapról a Google Analytics szerverei felé továbbításra kerülő adatok az érintett látogató személyazonosságának kizárólagos azonosítására közvetlenül nem alkalmasak, azok alapján kizárólag az informatikai eszköz IP címe azonosítható.

*Kapcsolatfelvétel a KSZKI-val a honlapon*

A honlapon lehetőség van a látogatónak a KSZKI-val történő kapcsolatfelvételre. Ebben az esetben – amennyiben a honlap üzemeltetője adattovábbítás során feltárja a kapcsolatfelvevő adatait – a 15.6.2. pontban meghatározottak szerint kell eljárni.

Minden, a honlappal kapcsolatos adatkezelési folyamatról a KSZKI előzetesen tájékoztatja az érintetteket a honlapra feltöltött adatvédelmi tájékoztatóval (11. sz. melléklet).

### 15.5.2 Kapcsolatfelvétel a KSZKI-val

A KSZKI honlapján (www.kszki.hu) lehetősége van a látogatónak a KSZKI-val történő kapcsolatfelvételre. Egy űrlap kitöltésével a látogató megadhatja a kapcsolatfelvételhez szükséges releváns adatokat. Az adatok elküldésére azonban csak akkor van lehetősége az érintettnek, ha elfogadja

a KSZKI adatkezelési szabályait, ezt egy jelölőnégyzet bejelölésével teheti meg, máskülönben nem tudja megküldeni az üzenetét.

Jelen adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk a) pontja].

**adatkezelés célja:** a KSZKI-val történő kapcsolatfelvétel elősegítése

**kezelt adatok köre:** név, e-mail cím, üzenet szövege

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a)pontja szerinti érintetti hozzájárulása.

**adattárolás határideje:** a kapcsolatfelvételi ügy elintézéséig (a cél megvalósulásáig)

**adattárolás módja:** elektronikus

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

# 16 Vagyonvédelem

## 16.1 Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése

Kamerafigyelés a KSZKI épületében (1033 Budapest, Folyamőr u. 22.) történik, melyek közül több az épületen belül található: lépcsőházi, bejárati és folyosói kamerák, illetve vannak épületen kívül elhelyezett kamerák: a parkoló bejáratot és (az esetleges rongálás, szabotázs elkerülése érdekében) a légkondicionáló berendezést figyelő kamerák.

A kamerák a KSZKI saját üzemeltetésében vannak, a felvételek tárolása a KSZKI szerverszobájában történik, amihez csak az IT munkatársai férnek hozzá, akik rendelkeznek kulccsal és riasztókóddal az IT iroda teljes területéhez.

Szerverszoba állandóan zárt, tűzzáró ajtóval ellátott. Kulcsa az informatikai üzemeltetésben résztvevő személyeknek van. Az informatika területe ráccsal és riasztóval védett, a riasztót mindenki a saját kódjával nyitja, illetve zárja.

Az elektronikus megfigyelőrendszer célja KSZKI munkavállalóinak, eszközeinek és vagyonának védelme.

Az elektronikus megfigyelőrendszer által készített képek megőrzésére és felhasználására az Szvtv. és a GDPR rendelkezéseinek figyelembevételével az alábbi szabályok irányadóak:

**Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje**

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

KSZKI biztosítja azonban az érintetti jogok közül az Szvtv-ben meghatározottat, azaz az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, a felvétel fent meghatározott törlési idején (három munkanapon) belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje. A kérelemről a lehető legrövidebb időn belül KSZKI adatvédelmi tisztviselője dönt. Az így megjelölt felvételt ki kell menteni és átadni az

adatvédelmi tisztviselőnek, aki gondoskodik annak jelen Szabályzat szerinti megfelelő őrzéséről. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni.

Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a felvétel törlésre kerül.

**Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok**

KSZKI az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az érintettek magánszférájába.

KSZKI semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését befolyásolja,
- szenzitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,
- olyan területen, ahol a munkavállalók pihenő idejüket vagy munkaközi szünetüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen.
- közterületen.

KSZKI azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

**Az érintettek tájékoztatása**

Az adatkezelésre vonatkozóan tájékoztató készült, melynek célja az érintettek előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató a Szabályzat 15. sz. melléklete. A tájékoztató a megfigyelt területre történő összes belépési ponton kerül kihelyezésre.

**KSZKI munkavállalóinak tájékoztatása**

Az adatkezelésre vonatkozóan munkavállalói tájékoztató készült, amelynek célja, a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató a Szabályzat 14. sz. melléklete.

**A kameraképek megtekintése**

Annak érdekében, KSZKI hogy minél kevésbé terjeszkedjen bele az érintettek magánszférájába, az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételekhez csak meghatározott személyek férhetnek hozzá.

KSZKI szervezetrendszerén belül jelen Szabályzatban kijelölt személy jogosult a felvételeket megtekinteni. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg a Társaság.

KSZKI által megvalósított elektronikus megfigyelés során csak a Szabályzat 16/1. sz. mellékletében felsorolt személyek rendelkeznek betekintési joggal.

A kamerás képekbe történő betekintésről a Szabályzat 16/2. sz. melléklete szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

### A kameraképek zárolása

Kamerakép zárolását csak KSZKI kamerarendszere által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy – vagy amennyiben kijelölésre került, úgy az adatvédelmi tisztviselő – rendelheti el.

Kamerakép zárolását kezdeményezheti

KSZKI betekintési joggal rendelkező személy, amennyiben a felvételekbe való betekintés során olyan körülményt észlel, amely veszélyezteti az elektronikus megfigyelőrendszerrel elérni kívánt célt,

bárki, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti.

Felvétel zárolását csak a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek – és amennyiben kijelölésre került, úgy ezzel egyidőben az adatvédelmi tisztviselőnek – címzett írásbeli kérelemmel lehet kérvényezni.

A zárolásról a lehető legrövidebb időn belül KSZKI kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személye (amennyiben kijelölésre került, úgy az adatvédelmi tisztviselővel egyetértésben) dönt.

A KSZKI minden, a kamerával rögzített képekből történő zárolásról jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és a zárolás időpontját, célját, a zárolásra okot adó eseményt, valamint a további felhasználás megjelölését.

Az erről szóló jegyzőkönyv a Szabályzat 17/2. sz. melléklete.

### Zárolási jogosultsággal rendelkező személyek

KSZKI a zárolásra jogosultak köréről is nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a zárolási joggal rendelkező személy neve és munkaköre, a zárolási jog kiadásának dátuma, a zárolási jog visszavonásának dátuma. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg KSZKI. A zárolási jogosultsággal rendelkező személyek nyilvántartása a Szabályzat 17/1. sz. melléklete.

**adatkezelés célja:** az objektum biztonságának és KSZKI vagyoni javainak megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**adatkezelés jogalapja:**

- az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]
- munkavállalók esetében a GDPR 6. cikk (1) f) pontja szerinti jogos érdek

**adattárolás határideje:**

a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]

amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy a Társaság azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

### 16.2 Az elektronikus beléptető rendszer üzemeltetése

A KSZKI a székhelyén *„Jantar"* elektronikus beléptető rendszert alkalmaz, mely munkaidő nyilvántartással összekötött.

Az adatkezelés helye: ***1033 Budapest, Folyamőr u. 22.***

A beléptető rendszer a KSZKI saját üzemeltetésében van, a belépési adatokra a Munkaügy Csoport vezetője lát rá. A dolgozó belépéskor, kilépéskor köteles használni a beléptető rendszert és a munkaidő nyilvántartást. A be- és kilépés a használat nélkül is lehetséges, de a dolgozónak kötelessége használni a rendszert, melyet az SZMSZ is előír.

A beléptető rendszer rögzíti és tárolja a bejáratnál elhelyezett beléptető pontra történő belépéskor: a belépő nevét, be- és kilépés idejét, valamint a be- és kilépés célját és a távollét idejét.

Beléptetés kizárólag a KSZKI székhelyén dolgozók esetében történik.

Külső szereplő nem lát rá a belépési adatokra.

**adatkezelés célja:** be- és kiléptetés során megvalósított vagyonvédelmi ellenőrzés, valamint munkaidő nyilvántartás a KSZKI munkavállalói esetében.

A riasztási kódok használata során, a riasztási jelzés ellenőrzése vagyonvédelmi célból.

**kezelt adatok köre:** belépés, kilépés ideje, a belépő azonosító száma, a be- és kilépés célja és a távollét ideje.

A riasztási kódok használata során: riasztó kód, riasztó neve, beosztása, riasztás időpontja.

**adatkezelés jogalapja:** a 2005. évi CXXXIII. törvény 32. §.

**adattárolás határideje:**

A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait

- rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor azonnal,
- alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törlésre kerül.

Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl.: a belépés időpontja)

- rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével,
- alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törlésre kerül.

**adattárolás módja:** elektronikus.

A beléptetés folyamatról a munkavállalók részére részletes tájékoztató készült, melyet a munkavállalók megismertek. A munkavállalók részére készült tájékoztató jelen Szabályzat 14. sz. melléklete.

**Egyéb, beléptetéssel összefüggő adatkezelés**

A honlapon működő Elektronikus Távollét Nyilvántartás arra szolgál, hogy a dolgozó ezen a felületen tud szabadságot kérni, az illetékes csoportvezető és az igazgató jóváhagyásával, akik rálátnak ezen adatokra. Rajtuk kívül még az Informatikai csoport is látja ezt a felületet, aki az online felületet kezeli.

Az épületben riasztórendszer működik, melyhez személyre szóló kódok vannak, de csak bizonyos munkavállalók esetében, akiket a vagyonvédelmi szabályzat felsorol, illetve azt is, hogy kik, és melyik helyiséget jogosultak nyitni-zárni az egyes személyes riasztókódokkal.

A személyi kódok titkosak, zárt borítékban a titkárság páncélszekrényében kell tartani. A riasztórendszer megbízott külső cég rádiórendszerével működik, mely cég adatfeldolgozóként vesz részt a folyamatban.

Téves riasztás esetén a fentiek a riasztást visszavonhatják. Erre a célra a lemondókódot a jogosultak ismerik.

Ezen adatkezelésekről az érintettek a dolgozói tájékoztatóban is kapnak tájékoztatást. A tájékoztató jelen szabályzat 14. sz. melléklete.

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

## 17 Mellékletek

**1. sz. melléklet**

## A szabályzat dinamikusan változó rendszerelemeiről

**Személyügyi adatkezelés**

**adatfeldolgozó:**

- **Magyar Államkincstár**
  **(1054 Budapest, Hold u. 4. Tel.:06 1 327 3600 )**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: dolgozók bérszámfejtése a KIRA rendszeren keresztül*

- **Galla Gyula egyéni vállalkozó**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: munkavédelmi, tűzvédelmi felelős*

- **Óbudai Rendelők Egészségügyi Szolgáltató Kft., üzemorvos**
  **(1032 Budapest Vörösvári út 88-96. Tel.:06 1 228 9157)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: üzemorvos*

**Közétkeztetési csoport adatkezelése**

***adatfeldolgozó:***

- **Govern-Soft Kft.**
  **(7030 Paks, Váci Mihály u. 3. fsz. 2. Tel.: +36 75 675-454)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a Menza Pure program szoftverfejlesztője, karbantartója.*

- **Gyermekmenza Kft.**
  **(1119 Budapest, Fehérvári út 85. Cg. 01-09-171316)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: az étkeztetés lebonyolítása*

- **Hungast Vital Kft.**
  **(1143 Budapest, Ilka u. 31. Cg. 01-09-260385)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: az étkeztetés lebonyolítása*

**Hátralékkezeléssel kapcsolatos adatkezelés**

***adatfeldolgozó:***

- **Dr. Dobozi Gábor ügyvéd (1027 Budapest, Bem J. u. 7. Tel.: +36 1 315 3198)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége:*
  *Hátralékkezeléssel összefüggő peres ügyekben történő eljárás*

**Pénzügy, számlázás**

***adatfeldolgozó:***

- **Govern-Soft Kft.**
  **(7030 Paks, Váci Mihály u. 3. Fsz. 2. Tel.: +36 75 675-454)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a számlázási szoftver karbantartója*

- **Kera-Soft Számítástechnikai Kft. (1138 Budapest, Esztergomi út 38. Tel.: (1) 320 2868)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a számlázási szoftver karbantartója*

- **Fepapír Kft. (1202 Budapest, Nagysándor József u. 143.)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: irat megsemmisítés*

**Beléptetés, riasztás**

***Az adatkezelési folyamatban részvevő külső szervezet:***

- **Óbudai Vagyonkezelő Zrt. (1033 Budapest, Mozaik u. 7.)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: riasztórendszer üzemeltetése, személyi kódok kezelése.*

**Informatikai adatkezelés**

***adatfeldolgozó:***

- **NetworKing Informatika Kft. (1133 Budapest, Pozsonyi út 61.)**
  *adatkezeléssel összefüggő tevékenysége:*

  *adatrögzítés, karbantartás*

**Adatvédelmi tisztviselő**

*a szabályzat hatályba lépésének napjától: Kitöltendő!!!*

*e-elérhetőség: Kitöltendő!!!*

*telefonszám: Kitöltendő!!!*

**2. sz. melléklet**

## Titoktartási nyilatkozat

Jelen nyilatkozatunkban megerősítjük abbeli megállapodásunkat és egyetértésünket, miszerint a **KSZKI** által ..... *(név)* (..... - *anyja neve, születési hely és idő*) előtt az eddigiekben feltárt és a jövőben feltárandó bizonyos információk, így különösen üzleti tervek, kereskedelmi titkok, ügyfelek adatai és egyéb tulajdonosi információk, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: GDPR) hatálya alá tartozó személyes adatok (összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

..... a nyilatkozat aláírásával elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részét vagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja rendelkezésre, vagy nem tárja fel más módon semmilyen harmadik fél előtt a **KSZKI** igazgatójának erre felhatalmazó előzetes írásbeli beleegyezése nélkül, kivéve, ha ezek az információk bizonyító erejű dokumentumokként nyilvánosságra bocsáthatók. Az ilyen információk nem tekintendők nyilvánosságra bocsáthatónak pusztán azért, mert ezekből további általános információkat lehet szerezni, vagy, mert begyűjthetők egy vagy több forrásból is, vagy ha abból adódóan kerültek nyilvánosságra, mert megszegték a jelen nyilatkozatot, vagy harmadik személlyel vagy jogi személlyel kötött hasonló nyilatkozatokat.

Nyilatkozattevő beleegyezését adja, hogy mindent és minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megtesz annak érdekében, hogy szóban, írásos anyagban, vagy elektronikus adattároló eszközben vagy más módon feltárt ilyen információkat megfelelő védelemmel látja el bármely harmadik fél előtti jogosulatlan feltárással szemben, így különösen betartja a **KSZKI** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának irányadó rendelkezéseit. Beleegyezését adja ahhoz is, hogy egyetlen anyagról sem készít másolatot és az ilyen anyagok valamennyi másolatát kérésre azonnal visszaszolgáltatja.
Nyilatkozattevő elfogadja továbbá, hogy valamennyi ilyen információ tulajdonosa a **KSZKI**, és hogy a **KSZKI** folyamatos működése érdekében mindezen információk bizalmas jellegűek, értékesek és nélkülözhetetlenek. Beleegyezését adja, hogy az ilyen információkat nem fogja felhasználni, kiaknázni és/vagy üzleti alapokra helyezni saját javára vagy bármely egyéb harmadik fél javára.

Jelen nyilatkozat aláírása nevezettet nem ruházza fel semmiféle jogosultsággal vagy egyéb joggal.
Jelen titoktartási nyilatkozat ..... (dátum vagy konkrétan meghatározható esemény, így pl.: „munkaszerződés aláírásával") lép életbe.
Jelen titoktartási nyilatkozaton megadott, a GDPR hatálya alá tartozó személyes adatot a **KSZKI** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezeli.

Budapest, 20.....

| | |
|---|---|
| Nyilatkozattevő | KSZKI<br>képviseletében |

**3. sz. melléklet**

## Adatfeldolgozói szerződés

**Az Európai Parlament és a Tanácsa 2016/679 Rendeletének 28. cikke szerint létrejövő adatfeldolgozói jogviszony:**

Az adatkezelő megnevezése: .....
.....
Cím: .....
Telefon: ..... fax.: ..... e-mail: .....
(Adatkezelő)

és
Az adatfeldolgozó megnevezése: .....
.....
Cím: .....
Telefon: ..... fax.: ..... e-mail: .....
(Adatfeldolgozó)

megállapodnak abban, hogy jelen Szerződés előírásainak betartása mellett, biztosítva a személyes adatok védelmét és tiszteletben tartva az egyének önrendelkezési jogát, mint az Európai Unió és a tagállamok által is védett alapjogot, Adatkezelő tevékenységéhez kapcsolódóan Adatfeldolgozó bevonásával végzi jelen szerződésben meghatározott adatkezelési folyamatát.

*1. cikk*

**Fogalmak**

Jelen Szerződés használatában **„személyes adat", „adatkezelés/adatkezelő", „adatfeldolgozó",** fogalma megegyezik az Európai Parlament és a Tanács 679/2016. rendelete (a továbbiakban „Rendelet") fogalmaival.

*2. cikk*

**Az adatfeldolgozás részletezése**

Adatkezelő adatkezelési folyamatának leírása:
XxX
Adatfeldolgozó feladata az adatkezelésben:
XxX
Az érintettek köre:
XxX
A feldolgozott személyes adatok köre:
XxX
Adatfeldolgozó adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységének leírása:
XxX

*3. cikk*

**Joghatóság és az alkalmazandó jog**

Adatkezelő székhelye Magyarországon van, az adatkezelést Magyarországon végzi, ezért – alkalmazva a 29. cikk szerinti Adatvédelmi Munkacsoport 0836-02/10/HU WP 179 8/2010. számú véleményét az

alkalmazandó jogról - a teljes adatkezelésre és a hozzá kapcsolódó minden eljárásra (így különösen az adatfeldolgozásra is) a magyar jog hatályos.

*4. cikk*

**Az adatfeldolgozó és az adatkezelő jogai és kötelezettségei**

Adatkezelő Adatfeldolgozónak adott utasításai jogszerűségéért az Adatkezelő felel. Adatkezelő Adatfeldolgozónak csak írásban adhat utasítást.

Adatfeldolgozó az Adatkezelő rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót, a további adatfeldolgozó megjelölését jelen Szerződés 1. számú mellékletének kell tartalmaznia.

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.

**Kapcsolattartás**

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának előírásait betartani, az abban foglaltak szerint ellátni az adatkezeléshez kapcsolódó feladatát.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának előírásai szerinti adatbiztonsági követelményeket betartani.

Adatfeldolgozó köteles Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden olyan körülményről, mely a 2. cikk szerinti tevékenység eredményességét, vagy kellő időre való elvégzését veszélyezteti vagy gátolja. Az értesítés elmaradása vagy késedelmes közlés esetén annak következményeit Adatfeldolgozó viseli.

Az Adatkezelő az Adatfeldolgozó tevékenységét és a felhasználásra kerülő anyagokat bármikor jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés tényét Adatkezelő Adatfeldolgozó részére legalább 3 munkanappal előre köteles írásban jelezni. Az ellenőrzés történhet elektronikus kapcsolattartás útján, vagy helyszíni ellenőrzéssel az adatkezelés helyén, illetve az Adatfeldolgozó tevékenységi központjában.

Nem mentesül az Adatfeldolgozó a szerződésszegés jogkövetkezményei alól amiatt, ha az Adatkezelő az ellenőrzést elmulasztotta vagy nem megfelelően végezte el. Adatfeldolgozó a 2. cikkben leírt adatfeldolgozási tevékenység, szolgáltatás nyújtásának befejezését követően köteles haladéktalanul minden személyes adatot – az Adatkezelő döntése szerint - vagy törölni, vagy visszajuttatni az Adatkezelő részére.

Felek kötelesek a Szerződés időtartama alatt folyamatosan, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködni. Ennek megfelelően időben tájékoztatják egymást, nem csupán a jelen megállapodásban foglaltak teljesítéséről, hanem minden olyan számottevő kérdésről, amely a Szerződés teljesítésére kihatással lehet. Amennyiben bármelyik fél megszegi a tájékoztatási és együttműködési kötelezettségét, köteles a másik Fél ebből származó kárát a szerződésszegéssel okozott károkért való felelősség általános szabályai szerint megtéríteni.

*5. cikk*

**Felelősség**

Az Adatfeldolgozónak adott utasítások jogszerűségéért Adatkezelő felel. Az Adatfeldolgozónak adott utasítás végrehajtásának jogszerűségéért és az Adatfeldolgozó adatfeldolgozási tevékenységét szabályozó jogszabályok betartásáért Adatfeldolgozó felel. Amennyiben Adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során jelen Szerződés előírásainak betartásával jár el, úgy Adatfeldolgozó tevékenységéért Adatkezelő úgy felel, mintha maga járt volna el. Amennyiben Adatfeldolgozó túlterjeszkedik jelen Szerződésben meghatározott jogain, az adott túlterjeszkedésre vonatkozóan önálló

adatkezelővé válik, Adatkezelőnek, az érintettnek vagy harmadik személynek okozott kárért a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.

*6. cikk*

**Mediáció és illetékesség**

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen Szerződésből eredő vitás kérdéseket elsődlegesen békés úton, egyeztetés, tárgyalás során rendezik. Ennek eredménytelensége esetére – a pertárgy értékétől függően – a ..... Ítélőtábla, illetve a .....Törvényszék illetékességét kötik ki.

*7. cikk*

**Együttműködés az adatvédelmi hatóságokkal**

Felek megállapodnak abban, hogy jelen Szerződés egy példányát – amennyiben nemzeti joguk szerint erre kötelesek – eljuttatják a személyes joguk szerinti adatvédelmi hatósághoz.

*8. cikk*

**Titoktartás**

Felek a jelen Szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi tényt, körülményt, adatot és információt kötelesek bizalmasan, titkosan kezelni és azokat úgy megőrizni, hogy arról harmadik illetéktelen személy tudomást ne szerezhessen. A titoktartási kötelezettség a szerződő feleket a Szerződés megszűnését követően is terheli, de ezen túlmenően is kötelesek tartózkodni a felek minden olyan magatartástól, amely a másik fél jogos érdekét sértené vagy veszélyeztetné.

*9. cikk*

**Záró rendelkezések**

A jelen Szerződés módosítása kizárólag írásbeliség útján, a kötelezettségvállalásra jogosult személy(ek) cégszerű aláírása mellett történhet.
Jelen Szerződést szerződő felek áttanulmányozást és értelmezést követően annak tartalmával minden tekintetben egyetértve, helybenhagyólag írták alá. Felek a Szerződés megsértéséből eredő valamennyi vagyoni és nem vagyoni kárt a másik fél részére teljes mértékben kötelesek megtéríteni.
Adatfeldolgozó személyes teljesítésre kötelezett tagja köteles az Adatkezelő által előírt titoktartási nyilatkozat aláírására és az abban foglaltak maradéktalan betartására.

*10. cikk*

**Adatkezelő részéről:**

Név: .....
Titulus: .....

.....
aláírás
(szervezet hivatalos bélyegzője)

**Adatfeldolgozó részéről**

Név: .....
Titulus: .....

.....
aláírás
(szervezet hivatalos bélyegzője)

**4. sz. melléklet**

## Adatvédelmi incidensnyilvántartó

KSZKI az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének 33. cikk (5) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

KSZKI minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidensnyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet.

**...../20.../AVINC**[1]

**ADATVÉDELMI INCIDENSNYILVÁNTARTÓ LAP**
Az adatvédelmi tisztviselő tölti ki!

**Az adatvédelmi incidens időpontja:**[2]

**Az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység:**

**Az adatvédelmi incidens észlelésének releváns körülményei:**

**Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok köre:**

**Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:**

**Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:**

**Az adatvédelmi incidens hatásai:**

**Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések leírása:**

Helyszín, dátum

.....
adatvédelmi tisztviselő

[1] Értelemszerűen iktatva, például 1/2018/AVINC, azaz a 2018-as év 1-es számú incidense.
[2] Az incidens kezdetének dátumától (nap-óra-perc) az incidens végleges elhárításának dátumáig (nap-óra-perc).

**5. sz. melléklet**

## Adatvédelmi incidens-értesítési lista

I. Az adatvédelmi incidensben érintett magánszemélyek köre (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával):

Érintett neve és elérhetősége:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

II. Az adatvédelmi incidensben érintett szervezet adatai, illetve a szervezeti adatok/információk köre (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával):

Érintett szervezetek neve, címe, adóazonosítója és elérhetősége:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Az értesítési rend: elsődleges az érintett magánszemélyek értesítése.

Dátum: .....

.....
aláírás
[adatvédelmi tisztviselő]

**6. sz. melléklet**

## Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítéséhez használatos segédanyag

### Bevezetés

KSZKI tevékenységének ellátásához kapcsolódóan az alábbi adatkezelési eljárást kívánja bevezetni, amelynek során KSZKI adatkezelőként jár el:

1. A bevezetni kívánt adatkezelési folyamat leírása:

.....
.....

2. Az adatkezelési műveletek módszeres leírása:

.....
.....

3. KSZKI és az adatkezelési folyamatban egyéb résztvevők megnevezése (a résztvevők státuszának és adatkezeléssel összefüggő tevékenységének leírása):

.....
.....

4. Az adatkezelés bevezetésének várható dátuma:

.....
.....

Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai[3] az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, amelynek során az adatkezelés céljának szükségességét és az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.

A Rendelet 35. cikkének felhatalmazása alapján KSZKI a következő hatásvizsgálatot végzi el:

### I. Az adatkezelés jogalapja

[3] (1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

.....
.....

## II. Az adatkezelés célja/az adatkezelő jogos érdekének leírása

Az adatkezelés céljainak, indokainak leírása, különös tekintettel az adatkezelés szükségességének, elengedhetetlenségének alátámasztása:

.....
.....

A kezelt adatok körének pontos meghatározása. Annak meghatározása, hogy az egyes adatok tekintetében fennáll-e az adatkezelési cél, az adat a cél elérésére alkalmas-e, szükséges-e?

.....
.....

## III. Az érintettek köre

.....
.....

## IV. Az adatkezelés egyéb körülményei

Az adatkezelés specialitásai, esetleges különleges személyes adatok, adattovábbítások megnevezése és indoka:

.....
.....

adattovábbítás címzettje: .....
adattovábbítás célja: .....
adattovábbítás jogalapja: .....

## V. Várható hatások, kockázatok (más módszer)

1. Milyen lehetséges kockázatokkal jár az adatkezelés az érintettek jogainak esetleges sérelme szempontjából? Adatbiztonsági kockázatok vizsgálata. Az esetleges adatvesztések, jogosulatlan hozzáférések, vagy egyéb adatvédelmi incidensek bekövetkezésének lehetséges esetei, az incidensbekövetkezés valószínűségének vizsgálata.

.....
.....
.....

2. Melyek az érintettek érdekei az adatkezeléssel kapcsolatban?

.....
.....

3. Alternatíva keresése. Létezik-e más módszer a cél elérésére, amely az érintettek jogait kevésbé korlátozza? Ha létezik, ugyanolyan hatékonyan szolgálja-e a cél elérését?

.....

.....

4. Arányos-e az érintettek jogainak korlátozása az elérendő céllal? Csak annyiban korlátozza-e az érintettek jogait, amennyire a cél elérése érdekében szükséges?

.....

.....

## VI. A kockázatok elhárítására tett intézkedések, garanciák, a felek együttműködése

1. A megtett intézkedések leírása. Az egyes intézkedések mennyiben csökkentik az adatkezelési kockázatokat. Adatbiztonsági intézkedések leírása (fizikai, logikai, adminisztratív intézkedések megtétele).

.....

.....

2. Az érintettekkel való együttműködés biztosítása (panaszkezelés, jogorvoslati lehetőségek, kérelemre történő tájékoztatásadás lehetősége, adatvédelmi szabályzat megléte, adatvédelmi tisztviselő kinevezése, stb.).

.....

.....

## VII. A hatásvizsgálat eredményének megállapítása, a kockázat mértékének, jellegének leírása, további intézkedések megtételének szükségessége, előzetes konzultáció szükségessége

A kockázat mértékének, jellegének leírása, következtetés levonása (miért jogszerű az adatkezelés, miért fűződik magasabb érdek a cél eléréséhez, illetve az érintettek jogainak korlátozása mitől arányos).

.....

.....

## VIII. Érintettek jogainak leírása, tiltakozás, hozzáférhetőség joga

**A Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok biztosítása:**

- tájékoztatás joga,
- helyesbítéshez való jog,
- törléshez való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

név: .....
e-mail cím: .....
(olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek)
telefonszám:.....

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a ***Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál*** lehet élni:

*Név:* *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*
*Székhely:* *1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.*
*Honlap:* *http://www.naih.hu*

**Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége .....**

Kelt: .....

**7. sz. melléklet**

## Adatvédelmi érdekmérlegelési teszt

Az érintett személyes adat:

| 1. **Az érdekmérlegelési teszt elvégzésének oka:** |
|---|
| A Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI) tevékenységéhez kapcsolódóan a (akiknek az adatait kezeli pl.: adósok) (a továbbiakban: Érintettek) személyes adatait kezeli.<br>Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai az irányadók.<br>Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.<br>Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét, valamint az érintettek jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.<br>Az érdekmérlegelési teszt során KSZKI:<br>- azonosítja az adatkezelőnek, azaz KSZKI-nak az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat kezeléséhez fűződő jogos érdekét és<br>- a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél és<br>- megállapítja az Érintetteknek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adataival kapcsolatos érdekeit, az érintett alapjogokat, mint KSZKI jogos érdekeinek ellenpontját és<br>- elvégzi KSZKI jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e.<br>Az ok leírása: |

| 2. **KSZKI, mint adatkezelő jogos érdeke:** |
|---|
| |

| 3. **Az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, mennyi ideig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek:** |
|---|
| Az adatkezelés célja:<br><br>A kezelt személyes adatok köre:<br><br>Adatkezelés időtartama: |

| 4. Az Érintett érdekei, alapjogok: |
|---|
| Az Alaptörvény rendelkezései értelmében mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez. A GDPR kifejezett célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák. A GDPR továbbá alapelvi szinten rögzíti, hogy személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A személyes adatok jogosulatlan vagy céltól eltérő kezelését, illetve az adatok biztonságát szolgáló intézkedések elmulasztását a Büntető Törvénykönyv is büntetni rendeli.<br>Az Érintettnek, mint természetes személynek az előbbiek szerinti védelmet élvező érdeke fűződik ahhoz, hogy:<br>- információs önrendelkezési jogát gyakorolhassa,<br>- saját személyes adatainak mások általi kezeléséről maga rendelkezhessen,<br>- magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák,<br>- az információs önrendelkezési jog érvényesítését elősegítő, illetve a személyes adatok és ezen keresztül a magánszféra védelmét biztosító jogszabályi rendelkezések érvényesüljenek. |

| 5. KSZKI jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozása: |
|---|
| |

| 6. A biztosítékok, garanciák: |
|---|
| Az adatfelvételkor kötelezően nyújtott tájékoztatáson túl az Érintett bármikor információt kérhet az adatkezelés lényeges körülményeiről, melyről KSZKI a lehető legrövidebb idő, maximum a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül írásban tájékoztatja. KSZKI honlapján elérhető az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, mely részletes leírást tartalmaz az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, azok egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő jellemzőiről.<br>Az Érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:<br><br>Név: .....<br>E-mail cím: .....<br>(olyan elérhetőség megadása szükséges, amit rendszeresen néznek)<br>Telefonszám: .....<br><br>Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a ***Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál*** (a továbbiakban: NAIH) lehet élni:<br><br>*Név:* *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*<br>*Székhely:* *1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.*<br>*Honlap:* http://www.naih.hu<br><br>**Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:**<br><br>..... |

Az adatkezelés a telefonszám kapcsolatfelvétel és esetlegesen kapcsolattartás céljából történő felhasználásáig, ellenőrzéséig terjed ki, annak jogosulatlan harmadik személyek felé történő kiadása, profilalkotás céljára történő felhasználása nem valósulhat meg. A valóságnak nem megfelelő személyes adat módosítása bármikor kérhető. Az Érintett kérheti személyes adatainak törlését, amennyiben véleménye szerint annak kezelése nem indokolt. KSZKI a kérelem beérkezését követő 15 napon belül írásban értesíti az Érintettet a kérelem kivizsgálásának eredményéről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről. Az adat törlésre kerül, ha KSZKI megállapítása szerint a tárolt adat kezelése jogellenes, a törlést elrendelte a bíróság, a NAIH, az adat hiányos, vagy téves, és ezen állapot nem kiküszöbölhető, vagy az adatkezelés célja megszűnt, illetőleg az adat tárolásának törvényi határideje lejárt. KSZKI az adatbiztonság érvényesülése okán, a GDPR., illetve az egyéb adat- és titokvédelmi szabályoknak megfelelve minden olyan technikai, szervezeti, szervezési és egyéb olyan műszaki feltételt biztosít, amely a kezelt adatok jogellenes nyilvánosságra hozatalát, jogosulatlan adattovábbítását, hozzáférését, módosítását, megsemmisülését megakadályozza. Előbbiekre tekintettel KSZKI által kezelt adatok sérthetetlensége és titkossága teljes körűen biztosított.

| 7. **Az érdekmérlegelési teszt eredménye:** |
| --- |
| |

| 8. **A tiltakozás joga:** |
| --- |
| Az Érintett nyilatkozatában kifogásolhatja adatainak kezelését, és kérheti az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését, mely kérelmet KSZKI a beérkezéstől számított 15 napon belül megvizsgál, döntéséről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről írásban megküldi tájékoztatását. Indokolt tiltakozás esetében – megállapításra kerül, hogy az Érintett érdekei elsőbbséget élveznek - az adatkezelés megszüntetésére kerül sor. Abban az esetben, amennyiben az Érintett nem ért egyet KSZKI döntésével, a közléstől számított 30 napon belül a lakhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat keresettel. |

Kelt:

Készítette:

**8. sz. melléklet**

## Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv

...../20...

ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV
Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló tölti ki!

**Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló**
**neve:**
**anyja neve:**
**születési helye és ideje:**
**törzsszáma:**

**A megsemmisítést engedélyezte:**

**Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő háromtagú bizottság tagjai:**
**1.**
**2.**
**3.**

**Az adatmegsemmisítés helye és időpontja (dátum-óra-perc):**

**A megsemmisítés tárgya:**[4]

**Az adatmegsemmisítés módja**
❑ iratmegsemmisítő gép
❑ égetés
❑ zúzás
❑ darálás
❑ egyéb:

.....
az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló aláírása

A háromtagú bizottság tagjainak aláírása:

.....
1. 2. 3.

**9. sz. melléklet**

[4] pl.: 2008 január 1-től nem használható számlák, számlatömbök; megőrzési idő lejáratát követően az önéletrajzok stb.

## Szerverszoba kulcsfelvételi joggal rendelkező személyek nyilvántartása

| Kulcsfelvétel jogosultjának neve | Munkaköre | Jogosultság megadásának napja | Jogosultság megszűnésének napja | Jogosultság típusa (állandó/eseti) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**10. sz. melléklet**

## Szerverszoba kulcsfelvételi engedély

Állandó engedély:

**KULCSBIRTOKLÁSI ENGEDÉLY**

Jelen engedély birtokosa
név:
munkakör:
jogosult a szerverszoba kulcsát jelen engedély visszavonásáig állandó jelleggel magánál tartani.

Engedély kiállítójának neve:

Dátum,

Aláírás

Eseti engedély:

**KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY**

Jelen engedély birtokosa
név:
munkakör:
jogosult a szerverszoba kulcsát .....-tól (dátum, időpont) felvenni és .....-ig (dátum, időpont) magánál tartani.

Engedély kiállítójának neve:

Dátum,

Aláírás

**11/1. sz. melléklet**

## Jogosultságkezelési megrendelőlap

Felhasználó neve: _____
Szervezeti egység: _____
Szervezeti egység vezető neve: _____
Igénylő neve, ha személye eltér a felhasználótól: _____

Az igény:
□ jogosultságigénylés
□ meglévő jogosultság módosítása
□ összes jogosultság törlése munkaviszony megszűnése miatt

Az igény indokolása:
□ új munkavállaló
□ jelenlegi munkavállaló pozícióváltása

A meglévő jogosultság leírása:

_____
_____

Az igényelt jogosultság, a jogosultság jóváhagyásához szükséges információ leírása:

_____
_____
_____
_____

Amennyiben értelmezhető: a hozzáférés típusa (csak olvasás, írás-olvasás, tulajdonos stb,)

_____
_____

Dátum: _____

_____
igénylő aláírása

***

Az igénylőlap beérkezésének dátuma:
Az igénylőlapot iktatta:

***

Az igény □ indokolt □ indokolatlan

_____
informatikus aláírása

***

Az igény □ indokolt □ indokolatlan

_____
igazgató aláírása

***

Az igény teljesülésének dátuma:

_____
informatikus aláírása

**11/2. sz. melléklet**

## Jogosultságkezelési nyilvántartólap

| Dolgozó neve | Munkaköre | Jogosultság megadásának napja | Jogosultság megszűnésének napja | Jogosultság leírása/típusa | Jóváhagyó szervezeti egység vezetője |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

.....

Informatikus

**12/1. sz. melléklet**

## Válaszlevél az adatbázisba kerülő önéletrajzokra

Tisztelt .....!

Köszönjük, hogy önéletrajzát elküldte a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI) számára. Tájékoztatjuk, hogy jelenleg nincsen az Ön képességeivel betölthető nyitott pozíciónk[5]/nem került a meghirdetett pozíció betöltésére kiválasztott jelöltek közé[6].

A jövőt tekintve azonban bízunk benne, hogy az Ön képességeinek és tapasztalatainak megfelelő pozíciót tudunk ajánlani. Erre való tekintettel és a KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján önéletrajzát a későbbi esetleges felhasználás céljából iktatjuk és eltároljuk, hogy amennyiben Önnek megfelelő munkakörre keresünk leendő munkavállalót, akkor Ön is a lehetséges jelöltek közé kerülhessen.

Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelet 6. cikk (1) a) pontjában meghatározott jogalappal, a megfelelő munkavállaló kiválasztását elősegítendő rögzítjük, a továbbiakban a KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján két évig nyilvántartjuk.

Természetesen bármikor kérheti személyes adatainak törlését, kérelmét a KSZKI adatvédelmi tisztviselőjének vagy személyügyi vezetőjének címezze.

KSZKI adatvédelmi tisztviselője: ..... E-mail címe: .....
KSZKI személyügyi vezetője: ..... E-mail címe:.....

Bízunk benne, hogy a jövőben munkavállalóink között köszönthetjük. Reméljük, hogy a továbbiakban is figyelemmel kíséri majd az általunk meghirdetett álláslehetőségeket.

Bizalmát és érdeklődését KSZKI nevében köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

....., 20.....

Üdvözlettel:

[5] berepülő önéletrajz esetén
[6] konkrét pozícióra jelentkezés esetén

**12/2. sz. melléklet**

## Válaszlevél nem az érintett részéről érkező önéletrajzokra

Tisztelt .....!

Tájékoztatjuk, hogy önéletrajza xXx-n keresztül eljutott hozzánk. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatunk szerint xXx nyilatkozott róla, hogy Ön adott neki felhatalmazást arra, hogy eljuttassa hozzánk adatait.

Annak érdekében azonban, hogy KSZKI ne kövessen el jogsértést, kérjük, hogy amennyiben Ön nem adott felhatalmazást xXx számára, hogy előttünk feltárja adatait, jelezze azt számunkra és azonnal intézkedünk adatai törléséről.

KSZKI adatvédelmi tisztviselője: ..... E-mail címe: .....
KSZKI személyügyi vezetője: ..... E-mail címe:.....

Amennyiben a hozzájárulás adatai kezelésére az Ön részéről megadott, úgy az alábbiakról szeretnénk tájékoztatni: bízunk benne, hogy az Ön képességeinek és tapasztalatainak megfelelő pozíciót tudunk ajánlani. Erre való tekintettel és KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján önéletrajzát a későbbi esetleges felhasználás céljából iktatjuk és eltároljuk, hogy amennyiben Önnek megfelelő munkakörre keresünk leendő munkavállalót, akkor Ön is a lehetséges jelöltek közé kerülhessen.

Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelet 6. cikk (1) a) pontjában meghatározott jogalappal, a megfelelő munkavállaló kiválasztását elősegítendő rögzítjük és a továbbiakban KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján kettő évig nyilvántartjuk.

Bízunk benne azonban, hogy a jövőben munkavállalóink között köszönthetjük. Reméljük, hogy a továbbiakban is figyelemmel kíséri majd az általunk meghirdetett álláslehetőségeket.

Bizalmát és érdeklődését KSZKI nevében köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

....., 20.....

Üdvözlettel:

**12/3. sz. melléklet**

## Munkavállalói nyilatkozat ajánláskor (CV)

| | |
|---|---|
| **Munkavállaló neve:** | |
| **Munkavállaló egyedi azonosítója:** | |
| **Ajánlott személy neve:** | |
| **Ajánlott személy születési helye, ideje:** | |
| **Ajánlás dátuma:** | |

Aláírásommal teljes polgári jogi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam ajánlott személytől felhatalmazással rendelkezem, hogy személyes adatait KSZKI előtt feltárjam, KSZKI részére az önéletrajzát átadjam.

..... 20.....

aláírás

**13. sz. melléklet**

## Hozzátartozói nyilatkozat adatkezelésről

| Munkavállaló | |
|---|---|
| Név: | |
| Munkakör: | |

| Közvetlen hozzátartozó | |
|---|---|
| Munkavállalóval való rokoni kapcsolata: | |
| Név: [1] [2] [3] | |
| Születési hely, idő: [1] | |
| Anyja neve: [1] | |
| Adóazonosító jele (ha van): [1] [2] | |
| Lakcíme: [1] | |
| Elérhetősége: [3] | |
| Aláírásommal hozzájárulok, hogy a KSZKI adataimat a munkavállalással összefüggő kedvezmények biztosítása céljából kezelje. | |
| Dátum: | |
| Aláírás:[4] | |

[1] Családi adókedvezmény esetén a gyermekről kitöltendő.
[2] Családi adókedvezmény esetén kitöltendő, amennyiben a családi adókedvezményt egymás között megosztják.
[3] Baleset esetén értesítendő személyként megadandó.
[4] 16. életévét be nem töltött személy esetén törvényes képviselőjének aláírása

A közalkalmazotti jogviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli KSZKI kedvezmények érvényesítése céljából. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylése, adómentes iskolakezdési támogatás vagy akár a baleset esetén értesítendő személy nyilvántartása a gyors kommunikáció elősegítése céljából. A hozzátartozói nyilatkozat kitöltésével hozzájárul az adatkezeléshez.

**14. sz. melléklet**

## Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére

| | |
|---|---|
| Adatkezelő megnevezése: | Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény |
| Adatkezelő székhelye: | 1033 Budapest Folyamőr u. 22. |
| Adatkezelő e-elérhetősége: | hont.janos@kszki.obuda.hu |
| Adatkezelő képviselője: | Hont János igazgató |
| Adatvédelmi tisztviselő | Schulmann Péter |
| Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: | adatvedelem@kszki.obuda.hu |

Jelen tájékoztató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény **(a továbbiakban Mt.) 9. § (2)** *[„A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell."]*, **az Mt. 11. § (2)** *[„A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak"]* és az **Mt. 10. § (2)** *[„A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről"]* szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

### Munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő adatkezelése

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

### Erkölcsi bizonyítványok kezelése

A KSZKI-nál kizárólag közalkalmazotti jogviszonyban dolgozók vannak, így foglalkoztatásukra a jogalapot a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) adja, valamint háttér jogszabályként a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény is alkalmazandó.

A közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez minden esetben jogszabályi előírás alapján erkölcsi bizonyítványt kér a munkára jelentkező dolgozóktól.

Ezenkívül megbízási szerződésben látja el feladatát néhány foglalkoztatott, mely esetben a bérszámfejtést a KSZKI végzi.

A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését a HR szervezeti egység vezetője végzi. A HR szervezeti egység vezetője ellenőrzi az erkölcsi bizonyítvány:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve
- annak tartalmát.

KSZKI bűnügyi személyes adatot csak az érintett írásbeli hozzájárulásával kezel. KSZKI előzetesen tájékoztatja az érintettet, hogy a bűnügyi személyes adat kezelésének célja az adott munkakörre való érdemesség eldöntése, így ezen adatot csak a cél megvalósulásáig, a döntésig kezeli.

A munkára való jelentkezés során az adatok az alábbiak alapján a döntési jogkörrel rendelkező személyhez kerülnek. A munkakörre való alkalmasság elbírálása a HR szervezeti egység vezetőjének jogköre. A munkára jelentkezés során megadott adatokat így csak a HR szervezeti egység vezetője ismerheti meg.

Az adatokhoz az itt megjelölten kívül senki sem férhet hozzá, így KSZKI más munkavállalója vagy egyéb, KSZKI-val más jogviszonyban álló személy azokat semmilyen módon és formában nem ismerheti meg.

Az érintett meghatározott munkakörre vonatkozó munkaviszony létesítése során benyújtja érvényes erkölcsi bizonyítványát is. Mivel a munkakörre való alkalmasságról a HR szervezeti egység vezetője dönt, ezért hozzá az összes adatnak el kell jutnia. KSZKI azonban minden esetben keresi a lehető legjobb módszert arra, hogy ne korlátozza az érintett magánszféráját, s mivel egy érvényes erkölcsi bizonyítvány a kiállításától számított 90 napon belül felhasználható a KSZKI-hoz történő jelentkezésen kívüli más célokra is, ezért nem iktatja be az érintett erkölcsi bizonyítványt fizikailag.

Azért, hogy az azon szereplő adatot csak az illetékes személy ismerhesse meg, KSZKI kötelezően kiköti, hogy a felvételi eljárás során az erkölcsi bizonyítványt az érintett csak a HR szervezeti egység vezetője előtt tárhatja fel.

Annak érdekében, hogy KSZKI bizonyítani tudja, hogy a felvételi eljárás során megvizsgálta az erkölcsi bizonyítvány érvényességét, a felvételi eljárás során milyen elérhető adatok alapján ítélte meg a leendő munkavállalót, az alábbi adatokat a közalkalmazotti jogviszony fenntartásához szükséges adatokkal együtt, azonos tárolási módon és tárolási határidővel rögzíti:

- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

Ezen adatok a törvény szerint azonban nem számítanak különleges személyes adatnak, mert nem bűnügyi személyes adatok. Ezen adatok alapján a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság rendszerében utólag minden, 2013. január 1-je után kiállított erkölcsi bizonyítvány valódisága és tartalma ellenőrizhető.

KSZKI így sem a felvételi eljárás során, sem a közalkalmazotti jogviszony kapcsán nem tárol erkölcsi bizonyítványt, sem az erkölcsi bizonyítványról való bármilyen másolatot.

Abban az esetben, ha a munkára jelentkező érintett nem kerül kiválasztásra, úgy az ő adatait, azaz az erkölcsi bizonyítvánnyal kapcsolatos adatait KSZKI haladéktalanul törli a kiválasztási folyamat végeztével.

Amennyiben a jövőben olyan munkakörre történő jelentkezéshez használja fel KSZKI az érintett adatait, ahol az érintettnek tiszta erkölcsi bizonyítványra van szüksége, úgy az érintettet ismét egy érvényes erkölcsi bizonyítvány bemutatására kérheti fel.

**Személyazonosító igazolványok fénymásolása**

KSZKI – összhangban a NAIH álláspontjával – nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján KSZKI megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek. Egy hatósági igazolványról készített másolat nem rendelkezik bizonyító erővel arról, hogy hiteles másolata egy érvényes hatósági igazolványnak.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából KSZKI azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalók azonosító igazolványairól maszkolt fénymásolatot (vagy szkennelt képet – együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során KSZKI az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot KSZKI azonnal és visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a maszkolt igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok KSZKI kijelölt munkatársa általi összehasonlítása után, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat KSZKI nem ismeri meg és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. KSZKI az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. KSZKI csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony létrejöttének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és emiatt a közalkalmazotti jogviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

**Megváltozott munkaképességű munkavállalók**

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint KSZKI egyéb alkalmazottaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre: lásd a kezelt adatok körében. (KSZKI törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.)

Megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény 21. §, 21/A. §, 21/B. § alapján a munkavállalókról kötelezően kezelendő adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
- határozat a megváltozott munkaképességről.

**A munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések**

KSZKI munkavállalóiról személyzeti, illetve bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet.

A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl.: önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás KSZKI valamennyi munkavállalójának adatait tartalmazza.

A KSZKI a munkaügyi, bérszámfejtési kötelezettségek kapcsán többrétegű feladatot lát el.

a. Egyrészt a KSZKI saját munkavállalóira tekintettel adatkezelő. Ennek során a Magyar Államkincstár által kezelt KIRA rendszerbe tölti fel a bérszámfejtési adatokat. A közalkalmazotti jogviszony teljesítésével, kezelésével és megszüntetésével kapcsolatos személyes adatokat a KSZKI viszi fel és tárolja el. Ezen dolgozók esetében a KSZKI, mint munkáltató, adatkezelőként kezeli a dolgozók adatait, és a Magyar Államkincstár, mint adatfeldolgozó vesz részt az adatkezelési folyamatban.

b. Másrészt az önállóan gazdálkodó intézményekben dolgozó személyek tekintetében, akik vonatkozásában a munkáltatói feladatokat a gazdálkodó szervezet intézményvezetője látja el, a KSZKI a „háromoldalú megállapodás" alapján szintén elvégzi a munkaügyi, nem rendszeres bér számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat az intézményvezetők megbízása alapján. Ezen esetben adatkezelői státuszban a munkáltatói jogokat gyakorló szervezet áll, adatfeldolgozóként a KSZKI, valamint a Magyar Államkincstár vesz részt az adatkezelési folyamatban. Ebben az esetben a KSZKI, mint adatfeldolgozó a törvényi szabályozásnak megfelelően csak addig őrizheti, kezelheti a személyes adatokat, kinevezéseket, módosításokat, amíg az azzal kapcsolatos folyamat tart.

c. Az intézmények esetében szintén a „háromoldalú megállapodás" alapján a KSZKI az intézményektől beérkező munka és bérüggyel kapcsolatos postát továbbítja a Magyar Államkincstár felé. Ebben az esetben a KSZKI adattovábbító, s mint ilyen a továbbított anyagokkal kapcsolatban megőrzési kötelezettége nincs.

A KSZKI a KIRA rendszeren túl további munkaügyi nyilvántartásokat is használ, illetve használt.

**A munkaügyi alkalmazások adatbázisai:**

- MOK
- NEXON
- jDolber

A MOK és a NEXON archív rendszer, abban rögzítés 2013 óta nem történik, így csak olvasási joggal érhető el, s a korábbi jogviszonyokról, átsorolásokról ad tájékoztatást. A rendszerre más szervezet nem lát rá.

A jDolber program korlátozottan tartalmaz aktuális információt a bér és munkaügyi adatokról, mivel nem minden intézmény esetében került bevezetésre párhuzamosan a KIRA rendszerrel. A rendszerre más szervezet nem lát rá.

A személyzeti nyilvántartás a közszolgálati jogviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl.: önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a dolgozó jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás a KSZKI valamennyi dolgozójának adatait tartalmazza.

A dolgozók adatkezelésének jogalapja a törvényi felhatalmazás (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint háttérjogszabályként, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), illetve az érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) a)] ad jogalapot.

**A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok:**

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során KSZKI minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges (személyi igazolvány, diákigazolvány), úgy KSZKI semmilyen módon nem kezeli az okmány adatait és/vagy fénymásolt vagy szkennelt képét, hanem az arra jogosult munkavállalója aláírásával tanúsítja az okmány bemutatását és annak érvényességét.

**Munkavállalók oktatása:**

KSZKI fenntartja a jogot, hogy munkavállalók oktatására harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött a közalkalmazotti jogviszony ellátásához, úgy a harmadik fél KSZKI adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a munkavállaló hozzájárulásával kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

**Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai:**

A közalkalmazotti jogviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy, a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel KSZKI igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

**adatkezelés célja**: a közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása és a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása

**kezelt adatok köre**:

a munkavállalóknak azon **személyes adatai** kerülnek felvételre, amelyek a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükségesek:

Előnév

Családnév

Utónév

Születési név

Egyedi azonosító

Adóazonosító

TAJ szám

Anyja neve

Születési hely

Születési idő

Állampolgárság

Végzettség(ek), képzettség(ek), szakképesítés(ek) megnevezése

A végzettség(ek)et, képzettség(ek)et, szakképesítés(ek)et igazoló okiratot kibocsátó intézmény(ek) neve

A végzettség(ek)et, képzettség(ek)et, szakképesítés(ek)et igazoló okirat(ok) azonosító száma

A végzettség(ek), képzettség(ek), szakképesítés megszerzésének éve

Nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),

Munkakönyv másolat (ha van)

Előző jogviszony igazolásai

Telefonos elérhetőség

Bankszámlaszám

Pénzintézet neve

Gyermekek száma

Gyermekek neve, születési dátuma

Baleseti kapcsolattartó adatai

Baleseti kapcsolattartó elérhetősége

Lakcím

Tartózkodási cím

Orvosi alkalmasság ténye,

Erkölcsi bizonyítványa

- kiállításának dátuma,
- okmányszáma,
- kérelem azonosítója,

**Jogviszonyra vonatkozó adatok**

- Jogviszony jellege
- Jogviszony kezdete
- Próbaidő vége

**Besorolási adatok**

- Bérezés módja
- Kifizetőhely
- Egység
- FEOR szám

- Foglalkozási viszony
- Munkakör
- Műszakrend
- Munkaszám
- Munkabérjegyzék
- Meghatározott munkakörben vezetési engedély kategóriánkénti egészségügyi alkalmassága lejártának időpontja

**Juttatások**

- Besorolási bér összege
- További állandó juttatás megnevezése
- További állandó juttatás összege

**Levonások**

- Levonás kód
- Százalék
- Utalás közleménye
- Utalás típusa
- Kedvezményezett
- Számlaszám

Munka-alkalmassági egészségügyi igazolás

Ha munkáltatót váltott a tárgy évben, akkor az alábbi dokumentumokat kérik be a munkavállalóktól:

- kilépő papírok eredeti példánya,
- OEP Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról,
- adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról,
- közalkalmazotti / munkáltatói igazolás,
- adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
- igazolólap az álláskeresési járadék és az álláskeresési segély megállapításához.

az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan

- a rehabilitációs szakértői szerv megváltozott munkaképesség megállapítását igazoló okmány fénymásolata,
- fogyatékossági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
- vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,

megváltozott munkaképességű munkavállalók esetében a fenti adatkör kiegészül az alábbiakkal:

- szakértői bizottság szakvéleménye /ORSZI - Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet/,
- határozat a megváltozott munkaképességről.

pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából a munkavállaló

a) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának

b) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának

- neve, születési neve,
- születési helye és ideje,
- lakcíme,
- anyja neve,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- adóazonosító jele,
- érvényes diákigazolvány meglétének ténye

A leszámolást követően a munkaköri alkalmassági záró orvosi vizsgálat elvégzésének ténye,

**adatkezelés jogalapja**: törvényi felhatalmazás [a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. §-a, 20/A. §-a, 20/B. §-a, valamint háttérjogszabályként, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) és (3) bekezdése] és az érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) a pontja)]

**adattárolás határideje**: az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig,
- jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határidőig.

**adatkezelés módja**: papíralapon és elektronikusan.

**Munkavállalók technikai eszközeinek ellenőrzésével összefüggő adatkezelés**

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre az Mt. 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

KSZKI az Mt-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit. KSZKI előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

**Céges eszközök ellenőrzése**

KSZKI a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat KSZKI előzetesen írásban tájékoztatja.

Mivel KSZKI tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket KSZKI munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot tárolni tilos.

Amennyiben a munkavállaló a tiltás ellenére ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok, stb.) tárolja, úgy KSZKI a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja KSZKI. A tájékoztatás alapját az informatikai rendszer használatáról szóló mindenkori szabályzat adja.

**Céges e-mail címek ellenőrzése**

KSZKI munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben KSZKI neve kiterjesztésként szerepel „(...@kszki.obuda.hu)", KSZKI tulajdonát képezik és az ezen a címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma a KSZKI tulajdonát képezik!

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe a KSZKI megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. KSZKI jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A céges e-mail címeken nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a munkavállaló a céges e-mail címén „(...@kszki.obuda.hu)", található leveleiben magán- vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, ezzel egy időben a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy a KSZKI az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

Mindemellett főszabály szerint **a magáncélú levelek tartalmát** a munkáltató munkaviszonyból fakadó jogosultság érvényesítése során sem jogosult megismerni.

**Az internet használatának ellenőrzése**

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak társasági célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek.

**Céges telefonhasználat**

A céges mobiltelefonok használata során a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 70. §-ának (5) bekezdés ca) pontjában foglaltak alapján a Társaság által fizetett telefondíj kiadásának a 20%-át vélelmezett magánhasználatnak tekinti. A magáncélú használat adóterhei KSZKI-t terhelik.

A céges telefonok használatát a munkáltató ellenőrizheti, a híváslistákat lekérheti.

**Az ellenőrzés menete**

KSZKI a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizhet, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a munkavállaló jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel érintett munkavállalót. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár KSZKI bármely munkavállalója által kérelmezhető, amennyiben KSZKI gazdasági érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

**adatkezelés célja**: KSZKI jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés ellenőrzése

**kezelt adatok köre**: az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

**adatkezelés jogalapja**: Mt. 11. § (1)

**adattárolás határideje**: az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adatkezelés módja:** elektronikusan

**Gépjárműhasználat**

A KSZKI bérleti konstrukcióban használ gépjárműveket. A gépjárműhasználatra van kihirdetett szabályzata.

Ebben részletesen szabályozott a felhasználók köre, a felhasználás módja, az üzemanyag vásárlás feltétele, valamint az elszámolás módja. Ennek során a név és a rendszám kerül leadásra a Pénzügyi Csoport részére minden hó utolsó munkanapján.

**adatkezelés célja**: KSZKI jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállaló gépjárművének futásteljesítménye

**kezelt adatok köre**: gépjárművezető neve, forgalmi rendszám, megtett km és felhasznált üzemanyag mennyisége

**adatkezelés jogalapja**: Mt. 11. § (1)

**adattárolás határideje**: az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adatkezelés módja:** papíralapon és elektronikusan

**Munkára alkalmas állapot ellenőrzése**

E fejezetben a munkavállalóra vonatkozó szabályok a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre is vonatkoznak.

Az alkoholfogyasztásra a KSZKI-nál zéró tolerancia van érvényben.

Az ellenőrzésre bármely munkakörben sor kerülhet. Az alkoholfogyasztás megalapozhatja a rendkívüli felmondást is.

Az Mt. 52. § (1) a) kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Az Mvt. 2. § (3)-ban kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint határozza meg az alkoholos befolyásoltságra vonatkozóan az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítását:

Az Mvt. 60. § (1) alapján a munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

KSZKI minden feladatkörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállalói alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjanak a munkavégzés területén. Ez vonatkozik arra az esetre

is, ha az érintett munkaidején túl, már/még nem munkavégzési céllal tartózkodik a területen, lévén az alkoholos befolyásoltság alatt álló személy veszélyezteti mások biztonságos munkavégzését. Tilos a KSZKI területére vagy amennyiben az nem azonos vele, úgy a munkavégzés területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, ott alkoholt fogyasztani, alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

Jelen szabály alól indokolt esetben csak az igazgató adhat írásos felmentést.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt az érintettnek nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét.

KSZKI a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt. pontosítja.

Mt. 11. § (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

Mvt. 54. § (7) b) Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A KSZKI saját dolgozóit alkoholszondás ellenőrzésnek vetheti alá, mely ellenőrzést a Munkaügyi Csoport vezetője végezheti el. Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzésére külön igazgatói utasítás vonatkozik.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így az ellenőrzést végző nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

**Az alkoholszondás ellenőrzésre jogosult személyek:**

- a Munkaügyi Csoport vezetője,

A munkavédelmi szabályok betartásának ellenőrzésére a KSZKI munkavédelmi felelőse jogosult.

**Az ellenőrzés pontos menete:**

- az ellenőrzést igazgatói utasítás szabályozza, mely részletes tájékoztatást nyújt az ellenőrzés feltételeiről,
- a Munkaügyi Csoport vezetője bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholszondás ellenőrzést, akár szúrópróbaszerűen is, továbbá baleset esetén,

- gyanú esetén az érintett közvetlen munkahelyi vezetője köteles eljárást kezdeményezni,
- a Munkaügyi Csoport vezetője a KSZKI bármely munkavállalójának jelzésére jogosult elrendelni az ellenőrzést, amennyiben a munkavállaló megjelöli az ellenőrzés indokát és az ellenőrizendő személyt, az ellenőrzést végző személyek azonban jogosultak az ellenőrzést megtagadni, amennyiben az intézkedésre okot adó körülményekből egyértelműen arra lehet következtetni, hogy az ellenőrzés nem indokolt,
- a vizsgálatot a munkavállaló személyiségi jogainak megsértése nélkül, két tanú jelenlétében, szondával vagy műszeres szondával kell elvégezni,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzést végző személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei: az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személy az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el),
- a jegyzőkönyvet a vizsgált munkavállaló, a vizsgálatot végző személy, valamint a jelenlevő tanúk aláírásával hitelesíteni kell,
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvosnál vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését.
- amennyiben az ellenőrzés alá vont munkavállaló nem hajlandó az ellenőrzést végző személlyel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, az ellenőrzést végző személy azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül az Mvt. 60. § (1) szerint, lévén megtagadja a törvényben foglalt együttműködési kötelezettséget,
- az ellenőrzésről ellenőrzési napló is készül, mely tartalmazza: a sorszámot, a vizsgálat időpontját, a munkavállaló nevét, beosztását, a vizsgálatot végző nevét és beosztását, a vizsgálat eredményét, valamint megjegyzést.
- Abban az esetben, ha a munkavállaló munkára alkalmatlannak minősül (pozitív eredmény vagy együttműködési kötelezettség megszegése), úgy az ellenőrzést végző személy azonnal köteles értesíteni a munkavállaló vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személy felett munkáltatói jogkörrel vagy döntési jogkörrel rendelkező személyt, aki köteles a munkavállalót felmenteni a munkavégzés alól.

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés eredménye, időpontja, munkára alkalmas állapot ténye, ellenőrzést végző személy adatai, ellenőrzés alá vont munkavállaló adatai. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is

**adatkezelés jogalapja**: Mvt. 60. § (1), valamint Mt.11. § (1) és (2) bekezdés

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő

**adattárolás módja:** papíralapon és elektronikusan

Az ellenőrzési folyamatról a munkavállalók részére részletes tájékoztató készült, melyet a munkavállalók megismertek.

**Egyéb szerződéses jogviszonyban álló személyek adatkezelése**

**adatkezelés célja:** megbízási szerződésben vállalt foglalkozással összefüggő kötelezettségek teljesítése

**kezelt adatok köre:** a megbízásos jogviszony fenntartásához szükséges személyes adatok

**adatkezelés jogalapja:** Megbízási szerződés, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre, és vállalkozási szerződésre vonatkozó jogszabályhely (6:272 §),

**adattárolás határideje:** más hatályos jogszabályok által meghatározott tárolási határidő

*Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.*

A munkavállalók adatkezelésére vonatkozóan adatvédelmi tájékoztató készült, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről.

**Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetése**

Kamerafigyelés a KSZKI épületében (1033 Budapest, Folyamőr u. 22.) történik, melyek közül több az épületen belül található: lépcsőházi, bejárati és folyosói kamerák, illetve vannak épületen kívül elhelyezett kamerák: a parkoló bejáratot és (az esetleges rongálás, szabotázs elkerülése érdekében) a légkondicionáló berendezést figyelő kamerák.

A kamerák a KSZKI saját üzemeltetésében vannak, a felvételek tárolása a KSZKI szerverszobájában történik, amihez csak az IT munkatársai férnek hozzá, akik rendelkeznek kulccsal és riasztókóddal az IT iroda teljes területéhez.

Szerverszoba állandóan zárt, tűzzáró ajtóval ellátott. Kulcsa az informatikai üzemeltetésben résztvevő személyeknek van. Az informatika területe ráccsal és riasztóval védett, a riasztót mindenki a saját kódjával nyitja, illetve zárja.

Az elektronikus megfigyelőrendszer célja KSZKI munkavállalóinak, eszközeinek és vagyonának védelme.

Az elektronikus megfigyelőrendszer által készített képek megőrzésére és felhasználására az Szvtv. és a GDPR rendelkezéseinek figyelembevételével az alábbi szabályok irányadóak:

**Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje**

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]. Felhasználásnak az minősül, ha a felvételt bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

KSZKI biztosítja azonban az érintetti jogok közül az Szvtv-ben meghatározottat, azaz az, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti, a felvétel fent meghatározott törlési idején (három munkanapon) belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje. A kérelemről a lehető legrövidebb időn belül KSZKI adatvédelmi tisztviselője dönt. Az így megjelölt felvételt ki kell menteni és átadni az adatvédelmi tisztviselőnek, aki gondoskodik annak jelen Szabályzat szerinti megfelelő őrzéséről. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni.

Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a felvétel törlésre kerül.

**Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok**

KSZKI az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az érintettek magánszférájába.

KSZKI semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését befolyásolja,
- szenzitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,
- olyan területen, ahol a munkavállalók pihenő idejüket vagy munkaközi szünetüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen.
- közterületen.

KSZKI azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

**Az érintettek tájékoztatása**

Az adatkezelésre vonatkozóan tájékoztató készült, melynek célja az érintettek előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató a megfigyelt területre történő összes belépési ponton kerül kihelyezésre.

**KSZKI munkavállalóinak tájékoztatása**

Az adatkezelésre vonatkozóan munkavállalói tájékoztató készült, amelynek célja, a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató a Szabályzat

**A kameraképek megtekintése**

Annak érdekében, KSZKI hogy minél kevésbé terjeszkedjen bele az érintettek magánszférájába, az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételekhez csak meghatározott személyek férhetnek hozzá.

KSZKI szervezetrendszerén belül jelen Szabályzatban kijelölt személy jogosult a felvételeket megtekinteni. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg a Társaság.

KSZKI által megvalósított elektronikus megfigyelés során csak a Szabályzatban felsorolt személyek rendelkeznek betekintési joggal.

A kamerás képekbe történő betekintésről a Szabályzat szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni.

**A kameraképek zárolása**

Kamerakép zárolását csak KSZKI kamerarendszere által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy – vagy amennyiben kijelölésre került, úgy az adatvédelmi tisztviselő – rendelheti el.

Kamerakép zárolását kezdeményezheti

KSZKI betekintési joggal rendelkező személy, amennyiben a felvételekbe való betekintés során olyan körülményt észlel, amely veszélyezteti az elektronikus megfigyelőrendszerrel elérni kívánt célt,

bárki, akinek jogát vagy jogos érdekét a felvétel érinti.

Felvétel zárolását csak a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek – és amennyiben kijelölésre került, úgy ezzel egyidőben az adatvédelmi tisztviselőnek – címzett írásbeli kérelemmel lehet kérvényezni.

A zárolásról a lehető legrövidebb időn belül KSZKI kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személye (amennyiben kijelölésre került, úgy az adatvédelmi tisztviselővel egyetértésben) dönt.

A KSZKI minden, a kamerával rögzített képekből történő zárolásról jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és a zárolás időpontját, célját, a zárolásra okot adó eseményt, valamint a további felhasználás megjelölését.

**Zárolási jogosultsággal rendelkező személyek**

KSZKI a zárolásra jogosultak köréről is nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a zárolási joggal rendelkező személy neve és munkaköre, a zárolási jog kiadásának dátuma, a zárolási jog visszavonásának dátuma. Az adatokat a visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg KSZKI.

**adatkezelés célja:** az objektum biztonságának és KSZKI vagyoni javainak megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása

**kezelt adatok köre:** az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**adatkezelés jogalapja:**

- az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]
- munkavállalók esetében a GDPR 6. cikk (1) f) pontja szerinti jogos érdek

**adattárolás határideje:**

a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (2)]

amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy a Társaság azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

**adatkezelés módja:** elektronikusan

**Az elektronikus beléptető rendszer üzemeltetése**

A KSZKI a székhelyén „Jantar" elektronikus beléptető rendszert alkalmaz, mely munkaidő nyilvántartással összekötött.

Az adatkezelés helye: **1033 Budapest, Folyamőr u. 22.**

A beléptető rendszer a KSZKI saját üzemeltetésében van, a belépési adatokra a Munkaügy Csoport vezetője lát rá. A dolgozó belépéskor, kilépéskor köteles használni a beléptető rendszert és a munkaidő nyilvántartást. A be- és kilépés a használat nélkül is lehetséges, de a dolgozónak kötelessége használni a rendszert, melyet az SZMSZ is előír.

A beléptető rendszer rögzíti és tárolja a bejáratnál elhelyezett beléptető pontra történő belépéskor: a belépő nevét, be- és kilépés idejét, valamint a be- és kilépés célját és a távollét idejét.

Beléptetés kizárólag a KSZKI székhelyén dolgozók esetében történik.

Külső szereplő nem lát rá a belépési adatokra.

**adatkezelés célja:** be- és kiléptetés során megvalósított vagyonvédelmi ellenőrzés, valamint munkaidő nyilvántartás a KSZKI munkavállalói esetében.

A riasztási kódok használata során, a riasztási jelzés ellenőrzése vagyonvédelmi célból.

**kezelt adatok köre:** belépés, kilépés ideje, a belépő azonosító száma, a be- és kilépés célja és a távollét ideje.

A riasztási kódok használata során: riasztó kód, riasztó neve, beosztása, riasztás időpontja.

**adatkezelés jogalapja:** a 2005. évi CXXXIII. törvény 32. §.

**adattárolás határideje:**

A belépésre jogosultaknak az elektronikus beléptető rendszer működtetéséhez kezelt azonosító adatait

- rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor azonnal,
- alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törlésre kerül.
- Az elektronikus beléptető rendszer működtetése során keletkezett adatokat (pl.: a belépés időpontja)
- rendszeres belépés esetén a belépésre való jogosultság megszűnésekor, de legkésőbb az adat keletkezésétől számított hat hónap elteltével,
- alkalmi belépés esetén a távozástól számított huszonnégy óra elteltével törlésre kerül.

**adattárolás módja:** elektronikus.

A beléptetés folyamatról a munkavállalók részére részletes tájékoztató készült, melyet a munkavállalók megismertek.

**Egyéb, beléptetéssel összefüggő adatkezelés**

A honlapon működő Elektronikus Távollét Nyilvántartás arra szolgál, hogy a dolgozó ezen a felületen tud szabadságot kérni, az illetékes csoportvezető és az igazgató jóváhagyásával, akik rálátnak ezen adatokra. Rajtuk kívül még az Informatikai csoport is látja ezt a felületet, aki az online felületet kezeli.

Az épületben riasztórendszer működik, melyhez személyre szóló kódok vannak, de csak bizonyos munkavállalók esetében, akiket a vagyonvédelmi szabályzat felsorol, illetve azt

is, hogy kik, és melyik helyiséget jogosultak nyitni-zárni az egyes személyes riasztókódokkal.

A személyi kódok titkosak, zárt borítékban a titkárság páncélszekrényében kell tartani. A riasztórendszer megbízott külső cég rádiórendszerével működik, mely cég adatfeldolgozóként vesz részt a folyamatban.

Téves riasztás esetén a fentiek a riasztást visszavonhatják. Erre a célra a lemondó-kódot a jogosultak ismerik.

Ezen adatkezelésekről az érintettek a dolgozói tájékoztatóban is kapnak tájékoztatást. A tájékoztató jelen szabályzat 14. sz. melléklete.

Jelen adatkezeléshez esetlegesen kapcsolódó adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

Az egyes adatkezelések részletes leírását, az azokhoz kapcsolódó esetleges adatfeldolgozókat és adattovábbítások címzettjeit KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

**NYILATKOZAT**

Munkavállaló
neve: .....
születési helye és ideje: .....
anyja neve: .....

KSZKI Adatvédelmi tájékoztatóját megismertem, a fenti tájékoztatást tudomásul veszem.

dátum:.....

.....

**15. sz. melléklet**

## Kamerával megfigyelt terület

Felhívjuk figyelmét, hogy a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (a továbbiakban: KSZKI vagy Adatkezelő) az objektum területén a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Szvtv.) 30. § (1) bekezdésében foglalt törvényi felhatalmazás alapján elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz. Az elektronikus biztonságtechnikai rendszerek személyes adatokat, képfelvételeket rögzítenek és tárolnak a hatályos jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően.

**A személyes adatok, felvételek rögzítésének és tárolásának célja:**

- az objektum biztonságának és KSZKI vagyoni javainak megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

**A kezelt adatok köre:**

- az érintett képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**A személyes adatok, felvételek rögzítésének és tárolásának jogalapja:**

- az érintett ráutaló magatartással tanúsított hozzájárulása [Szvtv. 30. § (2)]
- munkavállalók esetében a GDPR 6. cikk (1) f) pontja szerinti jogos érdek

**A megfigyelő rendszer által rögzített adatokhoz:**

- KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában megjelölt személy/ek/
- a bírósági vagy más hatósági eljárásban történő felhasználás érdekében a bíróság, az eljárásra illetékes más hatóság

férhet hozzá.

**A személyes adatok, felvételek tárolásának helye: 1033 Budapest, Folyamőr u. 22.**

**A személyes adatok, felvételek tárolásának időtartama**:

- **a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap** *[jogalap: Szvtv. 31. § (2)]*
- amennyiben a felvételt jog vagy jogos érdek igazolásával kérték, hogy KSZKI azt ne semmisítse meg, ám a megkeresésre nem kerül sor, úgy a megkereséstől számított 30, azaz harminc nap elteltével törlésre kerül [Szvtv. 31. § (6)]

KSZKI a rögzített és tárolt személyes adatokat, képfelvételeket a fenti időtartamok elteltével felhasználás hiányában megsemmisíti, illetőleg törli a rendszerből. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

Akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a fenti határidőn belül jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot az Adatkezelő ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben bíróság vagy más hatóság megkeresésére attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését

kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot az Adatkezelő megsemmisíti, illetőleg törli, kivéve, ha a tárolási határidő még nem járt le.

**A kameraképek felhasználása:**
Annak érdekében, hogy KSZKI minél kevésbé terjeszkedjen bele az érintettek magányszférájába, KSZKI minden, a kamerával rögzített képek zárolásáról jegyzőkönyvet vesz fel. A képekbe betekintési joggal csak KSZKI által kijelölt személy rendelkezik.

**A rögzített és tárolt személyes adatokkal, képfelvételekkel érintett személy jogosult KSZKI** igazgatójához vagy adatvédelmi tisztviselőjéhez címzett írásbeli megkeresésében (postai úton....., elektronikus úton.....) az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének megfelelően személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérni, személyes adatainak helyesbítését, illetve törlését kérni, tiltakozni személyes adatai kezelése ellen, jogainak sérelme esetén bírósághoz fordulni, valamint kártérítést kérni.

**16/1. sz. melléklet**

## Betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása

| Betekintési jogosult neve | Munkaköre | Jogosultság megadásának napja | Betekintési jog mértéke | Jogosultság megszűnésének napja |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**16/2. sz. melléklet**

## Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez

JEGYZŐKÖNYV

1. Adatbetekintéssel érintett felvétel adatai:

   1.1 Felvétel helyszíne (kamera működésének a helye):

   1.2 Megtekintett felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve), illetve a valós idejű felvétel megtekintésének kezdő illetve befejező időpontja:

2. Adatbetekintéskor részt vevő személyek neve (betekintési jogosultságuk alapja):

3. Adatbetekintés helyszíne és ideje:

4. Adatbetekintés indoka és célja:

5. Adatbetekintés alapján a további adatkezelésre vonatkozó javaslat (a megfelelő aláhúzandó):
   - felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása, ill. folytatása céljából
   - illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása
   - felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése
   - egyéb: .....

6. Az adatbetekintés során, annak körülményeivel kapcsolatban észlelt további releváns események:

Dátum: .....

.....
aláírás
[adatbetekintésre jogosult neve]

.....
aláírás
adatbetekintéskor jelen lévő egyéb jogosult
személyek neve

**17/1. sz. melléklet**

## Zárolási joggal rendelkező személyek nyilvántartása

| Zárolási jogosult neve | Munkaköre | Jogosultság megadásának napja | Jogosultság megszűnésének napja |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**17/2. sz. melléklet**

## Jegyzőkönyv kamerás képek zárolásáról

JEGYZŐKÖNYV

### ZÁROLÁS KEZDEMÉNYEZÉSE

A zárolás kezdeményezője:

A zárolási kezdeményezés indokának leírása:

A zárolni kívánt felvétel adatai:

- a felvétel helyszíne (kamera működésének helye):
- zárolni kívánt felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve):

A zárolás célja (megfelelő aláhúzandó)

- felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása, ill. folytatása céljából
- illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása
- felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése
- egyéb:

Dátum: .....

.....

kezdeményező aláírása

### DÖNTÉS A ZÁROLÁSRÓL

A zárolásról döntő személy

□ kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy

□ adatvédelmi tisztviselő

A döntés

□ a zárolási kérés elfogadva, a zárolás megtörténik

□ a zárolási kérés megalapozatlan, a zárolás nem történik meg

□ a zárolási kérés a rendelkezésre álló adatok alapján nem eldönthető, a zárolási kérés a zárolás kezdeményezőnek visszajuttatva további releváns adatok tisztázása céljából

Dátum: .....

.....

a zárolásról döntő személy aláírása

### ZÁROLÁS

Zárolás helyszíne és ideje:

A zárolást végző személy:

A zárolt felvétel:

- □ átadásra került az illetékes eljáró hatóságnak,
- □ átadásra került a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek az Elektronikus megfigyelőrendszer adatvédelmi szabályzata szerint

Dátum: .....

.....

a zárolást végző személy aláírás

**ZÁROLT FELVÉTEL ZÁROLÁSÁNAK MEGSZÜNTETÉSE**

A zárolt felvétel zárolása megszűnt:

- □ a zárolt felvétel megőrzésére nyitva álló idő eredménytelenül eltelt és a zárolt felvétel törlésre került,
- □ a zárolt felvétel megőrzésére nyitva álló idő eredménytelenül eltelt, de a zárolt felvétel nem került törlésre, mert a főszabály szerinti adatkezelési időtartam még nem telt el.

Dátum: .....

.....

a zárolásról döntő személy aláírása

**18. sz. melléklet**

## Adatkezelési tájékoztató ügyfelek részére

| | |
|---|---|
| Adatkezelő megnevezése: | Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (KSZKI vagy Adatkezelő) |
| Adatkezeéő székhelye: | 1033 Budapest, |
| Adatkezelő e-elérhetősége: | ..... |
| Adatkezelő képviselője: | Hont János igazgató |
| Adatvédelmi tisztviselő | ..... |
| Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: | adatvedelem@kszki.obuda.hu |

KSZKI Közétkeztetési csoportjának elsődleges feladata, hogy az intézmények élelmezési megrendeléseit felügyelje, koordinálja. E tevékenysége keretében számítógépes nyilvántartást vezet az intézmények megrendeléseiről és kifizetéseiről.

A nyilvántartás Menza Pure programban történik, mely a KSZKI nyilvántartási programja. A programba KSZKI dolgozói viszik fel a szükséges személyes adatokat.

A megrendeléseket minden esetben az intézmények végzik, akik szintén hozzáférnek a programhoz, de minden intézmény csak a saját adatait látja. KSZKI, mint adatfeldolgozó az összes intézmény adatára rálát.

A megrendelést az intézmény felé az érintett szülő megteheti:

- személyesen, vagy írásban,
- illetve elektronikus úton az étkezési rendelések leadására és törlésére (lemondására) is alkalmas online felületen (kszki.eny.hu).

A programra KSZKI adatfeldolgozójaként rálát egy külső szoftverfejlesztő cég.

A nyilvántartási adatok tárolása külső szerveren történik, melyhez az érintett szülők is hozzáférhetnek KSZKI-tól kapott jelszóval, azonban minden szülő csak a saját gyermekével kapcsolatos adatokat láthatja.

A nyilvántartás online felületen érhető el (kszki.eny.hu), melyen keresztül a szülő megtekintheti a saját megrendelési kérelmeit, melyet ki is nyomtathat. Az adatokat KSZKI kezeli, de az online felület kezelője és a szerver kezelője külső megbízott cég, aki KSZKI adatfeldolgozójaként vesz részt az adatkezelési folyamatban.
A megrendeléseket megelőzően a szülőkkel kétoldalú megállapodást írat alá az érintett intézmény, melyben a szülő tájékoztatást kap az étkezési szolgáltatásról. A megállapodás adatkezelési tájékoztatást is tartalmaz, mely az adatkezelés célját meghatározza.

E szerint az adatkezelés célja:
*„az étkezések szervezése, a gyermek étkezési jogosultságának ellenőrzése, a számlázási rendszer működtetése, illetve statisztikai cél."*

Külön megállapodást kötnek az érintettel az online felületen történő szolgáltatás megrendelésének és lemondásának feltételeiről, valamint a szolgáltatás ingyenesen történő igénybevételéről.
A megállapodások adatvédelmi rendelkezései és az ÁSZF részletes adatkezelési tájékoztatást ad az érintettek részére. A megállapodás aláírásával az érintett kifejezett hozzájárulását adja az adatkezeléshez.

A fizetés történhet átutalással bankszámlaszámról, ebben az esetben az összeg KSZKI-hoz érkezik be, vagy készpénzzel, közvetlenül az intézménynél.
A bankszámlákat kizárólag KSZKI kezeli, ezért az utalásos fizetéseket is csak KSZKI látja.

A megrendelés során felvett adatok közül csak az adagszámok kerülnek továbbításra a szerződés konyhák részére.
Személyes adatok továbbítására kerül sor a diétás gyermeke esetében, az ő esetükben a név is továbbításra kerül a konyhák részére. Az adatokat minden esetben az intézmények továbbítják.

KSZKI adatfeldolgozási tevékenysége során további adatfeldolgozókat vesz igénybe, melyeket jelen szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmaz.

**adatkezelés célja:** az étkezések szervezése, a gyermek étkezési jogosultságának ellenőrzése, a számlázási rendszer működtetése, illetve statisztikai cél.

**kezelt adatok köre**:
A Menza Pure programban rögzítendő adatok köre: oktatási azonosító, gyermek neve, születési dátuma, szülő lakcíme.
A megállapodás során felvett adatok a kiskorúra vonatkozóan: kiskorú gyermek neve, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, intézmény és osztály neve, étkezés típusa, diétás-e, orvosi igazolás a diétás étrend szükségességéről.
A megállapodás során felvett adatok a törvényes képviselőre vonatkozóan: név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, bankszámlaszám, e-mail cím, telefonszám.

**adatkezelés jogalapja:** az érintett hozzájárulása GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja.

**adattárolás határideje:** a számlázási adatok a számviteli törvény szerinti 8 évig, egyéb adatok esetében az adatkezelési cél megvalósulásáig, legkésőbb azonban a polgári igények elévüléséig.

**adattárolás módja:** elektronikus és papíralapú.

## Pénzügy, számlázás

KSZKI saját ügyfeleinek, illetve - bizonyos intézmények esetében - az intézmények nevében is végez számlázást. Vannak olyan intézmények is, amelyek maguk számláznak.
Magánszemélyek részére KSZKI az alábbi esetekben számláz:

- ECDL vizsgaközpont kapcsán: számítástechnikai tandíj, vizsgadíj, regisztrációs kártya díj.
- Bérleti szerződések esetén: terembérleti díj, parkolási díj.
- Továbbhárított költségek: távközlési díjak, közüzemi költségek.
- Gyermekek, felnőttek által igénybe vett étkezési költségek.

A számlák KSZKI által kezelt pénzügyi-számviteli rendszerben (CGR), illetve a Menza Pure rendszerben készülnek el, és kerülnek tárolásra. A szoftver KSZKI megvásárolt, saját szoftvere, a nyilvántartásra rálátnak a szoftverfejlesztéssel és karbantartással megbízott cégek.
Mindkét programra rálátnak az intézmények is, minden intézmény csak a saját számláira.

Az intézmények esetében a bérleti szerződésekhez kapcsolódóan az intézményi koordinátorok készpénzes számla kiállítására jogosultak, melyet a náluk lévő számlatömb kitöltésével végeznek el.

**adatkezelés célja:** számlázás

**kezelt adatok köre**: magánszemély esetén név, cím, számlázással kapcsolatos adatok, egyéni vállalkozó beszállító estén neve, címe, adószáma, számlavezető pénzintézet neve, bankszámlaszáma.

**adatkezelés jogalapja:** a 2000. évi C. tv. 169. § (1)-(2) bekezdésében szereplő törvényi rendelkezés

**adattárolás határideje:** 8 év [Szvt. 169. § (1)-(2) bekezdés]

## Hátralékkezeléssel kapcsolatos adatkezelés

KSZKI jogi ügyeit megbízási szerződés alapján jogtanácsos látja el. A szervezet jogi ügyeit teljes körűen ellátja, képviseli KSZKI-t hatósági, bírósági ügyekben, illetve a hátralékkezeléssel kapcsolatos jogi eljárások lefolytatását is végzi.

A hátralékkezelési tevékenység ellátása során magánszemélyek adatait is kezeli:
- Dolgozókkal szemben fennálló követelések érvényesítése,
- Magánszemélyekkel kötött szerződésekből (pl.: bérleti szerződés) eredő követelések érvényesítése,
- Intézmények által kötött helyiségbérleti szerződésekből eredő követelések érvényesítése.

Ezen tevékenysége során rálát a hátralékos ügyfelek személyes adataira.
A jogtanácsos adatfeldolgozói feladatokat lát el KSZKI részére, valamint az egyes intézmények részére is ellátja a fenti adatfeldolgozási feladatokat.

**adatkezelés célja:** adatkezelő szolgáltatási területén az ügyfél adatok kezelése hátralékkezelés céljából

**kezelt adatok köre**: név; leánykori név; anyja neve; születési hely; születési idő; állandó lakhely; telefonszám; levelezési cím, fogyasztási hely

**adatkezelés jogalapja:** KSZKI-nak a GDPR 6. cikk (1) f) pont szerinti jogos érdekének érvényesítése

**adattárolás határideje**: a hátralék kiegyenlítése, vagy a hátralékkal kapcsolatos polgári jogi igények elévülése.

**adattárolás módja:** elektronikus

## Informatikai szolgáltatással kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelést KSZKI az informatikai belső „szolgáltatása" során végez. Mivel KSZKI által üzemeltetett teljes hálózatra vonatkozóan, a végpontok mindegyikére supportot nyújt, így a felmerülő problémákat is KSZKI hárítja el. Ennek dokumentálására kiépült egy ún. hibajegyes rendszer, amelyet használva a felhasználó a problémájának minden részletét rögzíteni tudja, ebben esetlegesen személyes adatok is kezelésre kerülhetnek. KSZKI munkatársai a rögzített hibajeggyel tudják nyomon követni egy probléma megoldási fázisait. A rendszer rögzíti is a hibát bejelentő személy adatait (név, elérhetőség), hogy igény esetén közvetlenül is felvehető legyen vele a kapcsolat, illetve a későbbiekben kvázi partnerként fel is ajánlja az esetleges újabb ügyintézés megkönnyítése céljából.

**adatkezelés célja:** informatikai szupport nyújtása (hibajavítás, segítségnyújtás)

**kezelt adatok köre**: név, elérhetőségek (e-mail cím, telefonszám), intézmény megnevezése, beosztás, hiba leírása

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a cél eléréséig

**adattárolás módja:** elektronikusan

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

**19. sz. melléklet**

## Panaszfelvételi helyszínen kihelyezendő ügyfél-tájékoztató

Tájékoztatjuk, hogy KSZKI-nál a panaszkezelés az alábbiak szerint történik.

Amennyiben az ügyfél helyett meghatalmazottja kíván ügyet intézni, csak a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti írásos meghatalmazás bemutatása szükséges. Ebben az esetben a meghatalmazott adatai is kezelésre kerülnek KSZKI részéről.

A szolgáltatással kapcsolatos panaszok bejelentésére rendelkezésre áll egy e-mail cím, ahová az étkeztetéssel kapcsolatos panaszok beérkezhetnek, tehát a panaszok felvételét szintén KSZKI végzi.

Ügyfélszolgálat elérhetőségei (pénzügyi problémák ügyintézése):
Név: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat KSZKI
Levélcím, ügyfélszolgálat címe: 1033 Budapest Folyamőr utca 22.
Telefon: +3670-685-2060
E-mail: menza@kszki.obuda.hu
Web: kszki.eny.hu

Minden egyéb megrendeléssel és kedvezménnyel kapcsolatos problémával az érintett oktatási intézményhez lehet fordulni.

Egyéb területeken külön ügyfélszolgálat és ügyfélfogadás nem működik a KSZKI-nál.

A panaszról felvett jegyzőkönyv a következőket kell, hogy tartalmazza:

- az ügyfél neve;
- az ügyfél lakcíme, illetve amennyiben szükséges, levelezési címe;
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja;
- az ügyfél panaszának részletes leírása, a panasszal érintett kifogások elkülönítetten történő rögzítésével, annak érdekében, hogy az ügyfél panaszában foglalt valamennyi kifogás teljes körűen kivizsgálásra kerüljön;
- a jegyzőkönyvet felvevő személy és az ügyfél aláírása (utóbbi formai elem személyesen közölt szóbeli panasz esetén elvárt);
- a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje.

**kezelt adatok köre:**

- az ügyfél neve; lakcíme, levelezési címe,
- a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja,
- az ügyfél panaszának részletes leírása, a jegyzőkönyvet felvevő személy és a személyesen közölt szóbeli panasz esetén az ügyfél aláírása, a jegyzőkönyv felvételének helye, ideje, az ügyféllel való kapcsolattartási e-mail cím, telefonszám.

**adatkezelés jogalapja:** GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti érintetti hozzájárulás a fogyasztóvédelmi törvény 17/A-C §-ban meghatározott jogalappal

**adattárolás határideje:** KSZKI a panaszról felvett jegyzőkönyvet, a válasz másolati példányát öt évig megőrzi [Fgytv. 17/A. § (7) bekezdése és 17/B. § (3) bekezdése].
Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.

A teljes adatkezelési rendszert KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

| | |
|---|---|
| Név: | Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság |
| Székhely: | 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. |
| Honlap: | http://www.naih.hu |

Panaszkezeléssel kapcsolatos fogyasztóvédelmi panasszal az alábbi szervekhez fordulhat:

**Budapest Főváros Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Felügyelőség**
Cím: 1052 Budapest, Városház u. 7.
Postacím 1364 Budapest, Pf.: 144
Tel.: +36 1 411 01 15
e-mail cím: fogyved_kmf_budapest@nfh.hu

**Budapesti Békéltető testület**
1016 Budapest, Krisztina krt. 99.
Tel.: +36 1 488-2131
e-mail cím: bekelteto.testulet@bkik.hu

KSZKI ügyfélszolgálati pontján megtett panasszal az érintett a fenti tájékoztatást tudomásul veszi, és az adatkezeléshez a panasz megtételével hozzájárul.

....., 20...

.....
igazgató

**20. sz. melléklet**

## Munkavállalók ellenőrzési jegyzőkönyvébe felveendő adatkezelési nyilatkozata

Alulírott, hozzájárulok, hogy a fent megadott személyes adataimat Az Európai Parlament és 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 az adatvédelemhez kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek betartásával KSZKI kezelje a munkaviszonyból eredő kötelezettségeim teljesítése érdekében, illetve vagyonvédelmi, munkavédelmi célból történő ellenőrzése érdekében, és ezen adataimat a munkaviszony fennállása alatt tárolja. Az adataimmal kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást megkaptam, KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát megismertem.

.....

**21. sz. melléklet**

## Adatkezelési tájékoztató a honlapra

| | |
|---|---|
| Adatkezelő megnevezése: | Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (KSZKI vagy Adatkezelő) |
| Adatkezeéő székhelye: | 1033 Budapest, Folyamőr u. 22. |
| Adatkezelő e-elérhetősége: | ..... |
| Adatkezelő képviselője: | Hont János igazgató |
| Adatvédelmi tisztviselő | ..... |
| Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: | adatvedelem@kszki.obuda.hu |

A Társaság saját honlapot üzemeltet, amely a https://www.kszki/hu címen érhető el. A honlapon automatikus adatgyűjtés (cookie/sütik, Google Analytics stb.) valósul meg.

Az adatkezelés helye: 1033 Budapest, Folyamőr u. 22.

E tájékoztató KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján készült, tárgyi hatálya kiterjed KSZKI által a honlap üzemeltetése során megvalósított minden olyan folyamatra, amely során az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban GDPR vagy Rendelet.) szóló jogszabály a személyes adatok kezelésére meghatározott.

A jelen tájékoztató fogalmai megegyeznek az GDPR 4. cikkében meghatározott értelmező fogalommagyarázatokkal.

A honlapra való be- és kilépést a látogatók számára kis adatcsomagok, ún. sütik (angol nevükön, illetve a továbbiakban: „cookie"-k) segítik elő, amelyeket a látogatók informatikai eszközén a honlap helyez el, illetve olvas arról vissza. A cookie-k a honlap megfelelő működését, a hatékonyabb kiszolgálást, valamint statisztikai jellegű, anonimizált adatgyűjtés célját szolgálják.

A cookie-kat a látogató törölni tudja az informatikai eszközéről, illetve azok a böngésző bezárásával automatikusan törlődnek, valamint a látogató manuálisan beállíthatja böngészőjét úgy is, hogy az a cookie-k alkalmazását tiltsa. A honlapot a látogató abban az esetben is használni tudja, ha egyébként a cookie-k alkalmazását a böngészője beállításai között manuálisan letiltja.

A honlap egyrészt az egyedi, ideiglenes jelleggel elhelyezett „spublic" cookie-t alkalmazza a munkafolyamatok azonosítására, azaz annak megállapítására, hogy a látogató be van-e jelentkezve a honlapon vagy sem. A „spublic" cookie tehát a látogatók számára a honlapra való belépést, illetve az onnan történő kilépés segíti elő. A „spublic" cookie egy ideiglenes cookie, amely a böngésző bezárásával automatikusan törlődik a látogató informatikai eszközéről, illetve azt a látogató a böngészője beállításai között manuálisan maga is törölni tudja.

Az alábbi cookie-k abból a célból kerülnek alkalmazásra, hogy segítségükkel megállapíthatóak legyenek a honlap látogatására és látogatottságára vonatkozó alábbi statisztikai jellegű, és ilyen célra gyűjtött adatok:

- a látogató keresőmotor, kulcsszó vagy link révén jutott a honlapra („utmz"cookie),
- a látogató hányszor látogatta meg a honlapot („utmb" cookie),

- a látogató mennyi ideig tartózkodott a honlapon („utma" és az „utmv" cookie),
- a látogató mikor látogatta meg először a honlapot („utma" és „utmv" cookie), illetve
- a látogató mikor látogatta meg utoljára a honlapot („utmc" és „utmv" cookie).

A fentiek mellett egyes cookie-k óvják a honlapot a túlterheléstől („utmt" cookie), továbbá egyes, a Google Analytics által alkalmazott cookie-k analitikai, statisztikai, illetve biztonsági célból rögzítik a látogató által használt informatikai eszköz IP-címét is. Az adattárolás a látogató informatikai eszközén valósul meg.

A honlap látogatottsági és egyéb webanalitikai adatainak független mérését és auditálását tehát külső szolgáltatóként a Google Analytics szerverei segítik a fent felsorolt cookie-k segítségével. A mérési adatok kezeléséről ezen adatok adatkezelője a https://www.google.com/analytics/ weboldalon nyújt részletes felvilágosítást, a Google adatvédelmi elveiről pedig itt érhető el bővebb információ: http://www.google.hu/intl/hu/policies/privacy/. A honlapról a Google Analytics szerverei felé továbbításra kerülő adatok az érintett látogató személyazonosságának kizárólagos azonosítására közvetlenül nem alkalmasak, azok alapján kizárólag az informatikai eszköz IP címe azonosítható.

**adatkezelés célja:** a honlap látogatása során a szolgáltató a szolgáltatás működésének ellenőrzése és a visszaélések megakadályozása érdekében rögzíti a látogatói adatokat
**kezelt adatok köre**: dátum, időpont, a felhasználó számítógépének IP címe, a meglátogatott oldal címe, az előzőleg meglátogatott oldal címe, a felhasználó operációs rendszerével és böngészőjével kapcsolatos adatok
**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás és az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény 13/A. § (3) bekezdése
**adattárolás határideje**: a honlap megtekintésétől számított 30 nap
**adattárolás módja:** elektronikus

**Kapcsolatfelvétel a KSZKI-val**

KSZKI honlapján lehetősége van a látogatónak KSZKI-val történő kapcsolatfelvételre: egy űrlap kitöltésével megadhatóak a kapcsolatfelvételhez szükséges releváns adatok. Az adatok elküldésére azonban csak akkor van lehetősége az érintettnek, ha elfogadja KSZKI adatkezelési szabályait, ezt egy jelölőnégyzet bejelölésével teheti meg, máskülönben nem tudja megküldeni az üzenetét.
Jelen adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja.

**adatkezelés célja:** KSZKI-val történő kapcsolatfelvétel elősegítése
**kezelt adatok köre:** név, e-mail cím, üzenet szövege
**adatkezelés jogalapja:** GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti érintetti hozzájárulása.
**adattárolás határideje:** a kapcsolatfelvételi ügy elintézéséig (a cél megvalósulásáig),
**adattárolás módja: elektronikus**

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.

KSZKI teljes adatkezelési rendszerét KSZKI Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

**22. sz. melléklet**

## Online adatfelvevő helyekre kihelyezendő tájékoztatás

□ Elolvastam és elfogadom az adatvédelmi szabályokat.

## Belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás

## KSZKI

1. § ***KSZKI,*** mint adatkezelő az az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. RENDELET 30. cikk (1) bekezdése szerint az alábbi ***belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartást vezeti.***

2. § **KSZKI** a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következőket tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint - ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége,
- az adatkezelés célja,
- az adatkezelés jogalapja,
- az érintettek köre,
- az érintettekre vonatkozó adatok leírása,
- az adatok forrása,
- az adatok kezelésének időtartama,
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatot közlik vagy közölni fogják, ide értve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket,
- a továbbított adatok fajtája, az adattovábbítás időpontja, a továbbítás jogalapja és címzettje, ideértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetén a megfelelő garanciák leírása,
- az adatfeldolgozó neve és címe, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helye és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége,
- az alkalmazott adatfeldolgozási technológia jellege,
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők,
- ha lehetséges, technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

3. § Az adatkezelő adatai:

| | |
|---|---|
| Az adatkezelő neve, típusa: | KSZKI |
| Címe: | 1033 Budapest Folyamőr u. 22. |

4. § Az önálló adatkezelések és az ezekhez kapcsolódó adattovábbítások

**1. adatkezelés -**

| | |
|---|---|
| Az adatkezelés célja: | |
| Az adatkezelés jogalapja: | |
| Az adatkezelés jogalapjának megnevezése: | |
| Az érintettek köre: | |

| | |
|---|---|
| Az érintettekre vonatkozó adatok: | |
| Az adatok forrása: | |
| Az adatok kezelésének időtartama: | |
| Az adatkezelés technikai jellege: | |
| ***Adatfeldolgozás*** | |
| Az adatfeldolgozó megnevezése: | |
| Az adatfeldolgozó címe: | |
| Az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: | |
| A tényleges adatkezelés, az adatfeldolgozás helye: | |
| ***Adattovábbítás*** | |
| A továbbított adatok fajtája, felsorolásuk: | |
| A továbbítás címzettjének neve: | |
| Az adattovábbítás jogalapja: | |
| Az adattovábbítás ideje: | |

5. § A belső adatkezelésért felelős munkatárs

| | |
|---|---|
| A KSZKI adatvédelmi tisztviselője: | xXx |

Készült:
Budapest, 2018.....

## 18 Függelék

### Záró és hatályba léptető rendelkezések

- a szabályzat nyomtatott példánya elérhetővé válik az ügyfélszolgálatokon,
- a szabályzatban érintett területeken dolgozóknak elérhetővé kell tenni a szabályzatokat,
- hatályba lépnek a szabályzat elválaszthatatlan részét képező mellékletek is.

**1. sz. melléklet (A szabályzat dinamikusan változó adatkezelési rendszerelemeiről)**: ez a melléklet egységes és elválaszthatatlan részét képzi az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatnak. Abban az esetben, ha az itt rögzítettekben változás történik (például új adatfeldolgozó lép be egy adatkezelési eljárásba), azt itt módosítani kell. A változtatás megtételéért az igazgató felelős, a változás bejegyzéséről – ha kinevezésre vagy megbízásra került – az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.
**2. sz. melléklet (Titoktartási nyilatkozat):** azon munkavállalókkal kell aláíratni, akik személyes adatokat kezelnek, továbbá minden adatfeldolgozóval és minden adattovábbítás címzettjével.
**3. sz. melléklet (Adatfeldolgozói szerződésminta):** minden olyan szervezettel, amelyik adatfeldolgozást végez a KSZKI számára és akinek a KSZKI végzi az adatfeldolgozói tevékenységet, megkötttetendő a szerződés.
**4. sz. melléklet (Adatvédelmi incidensnyilvántartó):** minden adatvédelmi incidens esetén kitöltendő egy űrlap, amelyeket aztán nyilvántartásként kell tárolni.
**5. sz. melléklet (Adatvédelmi incidens értesítési lista):** az adatvédelmi incidensben érintett magánszemélyeket és szervezeteket szükséges vezetni ezen a listán.
**6. sz. melléklet (Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítéséhez szükséges segédanyag):** új, a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázattal járó adatkezelés megkezdését megelőzően lefolytatandó hatásvizsgálat elvégzéséhez használatos segédanyag.
**7. sz. melléklet (Adatvédelmi érdekmérlegelési teszt):** jogos KSZKI érdek alapján lehetőség van hozzájárulás nélküli adatkezelésre. Az érdekmérlegelést KSZKI a mellékelt teszt kitöltésével végzi el.
**8. sz. melléklet (Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv):** minden adatmegsemmisítésnél szükséges kitölteni a jegyzőkönyvet, amely egy teljes bizonyító erejű tanúsítvány a megsemmisítésről.
**9. sz. melléklet (Szerverszoba kulcsfelvételi joggal rendelkező személyek nyilvántartása):** a szerverszobába csak a mellékletben meghatározott és tételesen felsorolt személyek léphetnek be.
**10. sz. melléklet (Szerverszoba kulcsfelvételi engedély):** a szerverszobába csak a szerverszoba kulcsfelvételi engedéllyel rendelkező személy rendelkezhet saját kulccsal vagy veheti át a kulcskezelési szabályok alapján a kulcs kezelőjétől a szerverszoba kulcsát.
**11/1. sz. melléklet (Jogosultságkezelési megrendelőlap):** jogosultság igénylés esetén szükséges kitölteni és elküldeni az informatikus számára.
**11/2. sz. melléklet (Jogosultságkezelési nyilvántartólap):** jogosultság igénylés esetén szükséges nyilvántartani a jogosultsági jogokat, dolgozónként, amelyet az informatikus tart nyilván.
**12/1. sz. melléklet (Válaszlevél az adatbázisba kerülő önéletrajzokra):** A KSZKI-hoz beérkező önéletrajzok esetén kiküldendő válaszlevél, amennyiben az érintett elérhetősége ismert.
**12/2. sz. melléklet (Válaszlevél nem az érintettől érkező önéletrajzokra):** A KSZKI-hoz érkező olyan önéletrajzok esetén kiküldendő válaszlevél, amennyiben az önéletrajz nem az érintettől – munkavállalótól - érkezett.
**12/3. sz. melléklet [Munkavállalói nyilatkozat ajánláskor (CV)):** azon munkavállalókkal kitöltendő nyilatkozat aki behozza a KSZKI számára egy ismerőse, barátja, stb. önéletrajzát ajánlás céljából.
**13. sz. melléklet (Hozzátartozói nyilatkozat adatkezelésről):** a hozzátartozók által aláírandó nyilatkozat az adatkezelésről. Az aláírt nyilatkozat képezze részét a munkavállaló személyügyi

aktájának, mert vita esetén a munkáltatónak kell bizonyítani, hogy a kötelező és előírt tájékoztatást megadta az adatkezelésről.

**14. sz. melléklet (Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére):** a munkavállalók előzetes tájékoztatása arról, a munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő adatait kezeli. Ezt megismerhetővé kell tenni a munkavállalók számára. A tájékoztató végén található „Nyilatkozat"-ot a munkavállalókkal alá kell íratni a tájékoztatóban leírtak megismerését követően. Az aláírt nyilatkozat képezze részét a munkavállaló személyügyi aktájának, mert vita esetén a munkáltatónak kell bizonyítani, hogy a kötelező és előírt tájékoztatást megadta az adatkezelésről.

**15. sz. melléklet (Kamerával megfigyelt terület):** a kamerával megfigyelt területre való belépést lehetővé tevő belépési pontokra elhelyezendő tájékoztató, arról, hogy a felvételek rögzítésre kerülnek és milyen feltételekkel történik az adatkezelés.

**16/1. sz. melléklet (Betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása):** folyamatosan vezetni és frissíteni kell a betekintési joggal rendelkező személyek listáját.

**16/2. sz. melléklet (Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez):** minden esetben kitöltendő, ha a kamerarendszer felvételeibe betekintés történik, a jegyzőkönyv az iratkezelési szabályok szerint iktatandó

**17/1. sz. melléklet (Zárolási joggal rendelkező személyek nyilvántartása):** folyamatosan vezetni és frissíteni kell a zárolási joggal rendelkező személyek listáját.

**17/2. sz. melléklet (Jegyzőkönyv kamerás képek zárolásáról):** minden esetben kitöltendő, ha a kamerarendszer felvételeiből zárolás történik, a jegyzőkönyv az iratkezelési szabályok szerint iktatandó

**18. sz. melléklet (Adatvédelmi tájékoztató ügyfelek részére):** a tájékoztatót javasoljuk a KSZKI-val ügyfélkapcsolatba kerülő személyekkel megismertetni. A szolgáltatási szerződések és az ÁSZF mellékleteként szerepeltetni.

**19. sz. melléklet (Panaszfelvételi helyszínen kihelyezendő ügyfél-tájékoztató):** a panaszosok előzetes tájékoztatása arról, hogy a panasz megtételével hozzájárulnak az adatkezeléshez. A panasz felvételére szolgáló helyiségben, jól látható helyen kell elhelyezni.

**20. sz. melléklet (Munkavállalók ellenőrzési jegyzőkönyvébe felveendő adatkezelési tájékoztatás):** azokra a jegyzőkönyvekre kell felvezetni ezt a tájékoztatást, amelyek a munkavállalók ellenőrzése során kerülnek kitöltésre.

**21. sz. melléklet (Adatkezelési tájékoztató a honlapra):** a honlapon a mellékletben szereplő adatvédelmi tájékoztató felöltendő.

**22. sz. melléklet (Online adatfelvevő helyekre kihelyezendő tájékoztatás)**

**Belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás:** a nyilvántartásba fel kell vezetni minden belső adatkezelési és – továbbítási folyamatot, és amennyiben a jövőben változás történik, úgy ezt is változtatni kell és át kell vezetni erre a nyilvántartásra is.