

MUNKAVÁLLALÓI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenntartásában működő Határ Győző Városi Könyvtár (székhelye: Gyomaendrőd, Fő út 230. ; adószáma: 16654237-1-04, képviseli: Dinyáné Bánfi Ibolya (Intézményvezető) (továbbiakban együtt: **Munkáltató**) a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint tájékoztatja a közszolgálati, közalkalmazotti, közfoglalkoztatási, munkaviszony vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján nála munkát végző személyeket a velük kapcsolatosan végzett adatkezelési tevékenységéről.

Jelen Tájékoztató a vonatkozó jogszabályi előírások keretei között a Munkáltató által bármikor egyoldalúan módosítható és/vagy visszavonható, a Munkavállalók egyidejű tájékoztatásával. A tájékoztatás a helyben szokásos módon történő közzététellel történik.

I. A Tájékoztató hatálya

1. Személyi hatály: jelen Tájékoztató kiterjed a Munkáltatónál munkaviszony, közfoglalkoztatási, közszolgálati, közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott valamennyi személyre, ideértve a diákmunka keretében foglalkoztatott személyeket is (a továbbiakban együtt: **Munkavállaló**; azaz amennyiben a szöveggörnyezetből más nem következik, Munkavállaló alatt értendő valamennyi előbbieken felsorolt jogviszony alapján foglalkoztatott személy).

Amennyiben a Munkavállaló nem saját személyes adatát adja meg (pl.: családtag adata), a Munkavállaló szavatolja, hogy rendelkezik az érintett olyan hozzájárulásával, amely alapján a személyes adatait a Munkáltatóval közölheti.

2. Időbeli hatály: jelen Tájékoztató 2021. június 1 napján lép hatályba, és visszavonásig/módosításig marad hatályban. Jelen Tájékoztatót a hatálybalépéskor már folyamatban lévő adatkezelésekre is alkalmazni kell.

3. Területi hatály: jelen Tájékoztató hatálya a Munkavállalóra Magyarország területén és külföldön is kiterjed.

4. Tárgyi hatály: jelen Tájékoztató a Munkavállalók vonatkozásában a Munkáltató által megvalósított adatkezelési tevékenység részleteit tartalmazza, meghatározva azok célját és jogalapját, az alkalmazott eszközöket és módokat, továbbá a bevezetett biztonsági intézkedéseket.

II. Alapfogalmak

- a) **Személyes adat:** azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személyre („**érintettre**”) 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. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg az adott információ alapján a természetes személy azonosítható.
- b) **Személyes adat különleges kategóriái:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi



adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok. A Munkáltató fő szabály szerint különleges adatot (pl. egészségügyi adatot) a Munkavállaló vonatkozásában nem kezel. A kötelező orvosi alkalmassági vizsgálattal kapcsolatban kizárólag az alkalmasság ténye a kezelt adat. Egyéb különleges adat kezelésére kizárólag jogszabályi felhatalmazás vagy a Munkavállaló hozzájárulása alapján kerül sor (például táppénz ügyintézés, szemüveggéskészítéshez nyújtott támogatás, megváltozott munkaképesség igazolása, adókedvezmények igénybevétele Munkavállaló által stb.).

- c) **Érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- d) **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen 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;
- e) **Adatkezelő:** Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a fenntartásában működő **Határ Győző Városi Könyvtár** (székhelye: Gyomaendrőd, Fő út 230. ; adószáma: 16654237-1-04, képviseli: Dinyáné Bánfi Ibolya (Intézményvezető); elérhetőségek: e-mail: varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu, telefonszám: +36205566871).
- f) **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- g) **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.

A jelen Tájékoztatóban használt fogalmak jelentése mindenkor megegyezik a Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében (általános adatvédelmi rendelet; „GDPR”) meghatározott fogalmával.

III. Alapelvek

A Munkáltató a Munkavállaló adatai kezelése során a GDPR-ban rögzített **alapelvek maradéktalan figyelembevételével** jár el:

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- b) az adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük („pontosság”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé („korlátozott tárolhatóság”);



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.

Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).
- g) az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

A Munkáltató az eljárásrendjét a fentieknek megfelelően alakította ki, azt folyamatosan felülvizsgálja és szükség szerint módosítja. A Munkáltató az adatkezelés során **biztosítja a beépített és alapértelmezett adatvédelmet.**

IV. Egyes adatkezelési célok1. Önéletrajzok kezelése

Az önéletrajzok kezelésére az érintett hozzájárulásával kerül sor. Az önéletrajzok kezelésével kapcsolatban a <https://hgyvk.hu/> weboldalon elhelyezett Adatkezelési Tájékoztató nyújt bővebb felvilágosítást.

A pályázók, jelentkezők önéletrajzában szereplő személyes adatokat – akár közvetlenül a jelentkezőtől/pályázótól, akár a személyügyi központtól származnak – a Munkáltató a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – a jogviszony létrehozása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

2. Munkaviszony létesítése, teljesítése, megszüntetése

A Munkavállaló és a Munkáltató közötti jogviszony létrehozása, teljesítése és megszüntetése többretegű adatkezelést feltételez. Ezen belül a Munkáltató több alcélből és több módon kezeli a Munkavállaló személyes adatait.

Az adatkezelés jogalapja az ebben a pontban meghatározott adatkezeléseknél a **munkaszerződés** (azaz az abban meghatározott és abból származtatható jogok és kötelezettségek) **teljesítése** a Felek részéről és a **Munkáltatóra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.**

A munkaszerződés teljesítésével kapcsolatos **főbb adatkezelési alcélok:**

- **munkaszerződés megkötése, módosítása, megszüntetése, megszűnése:** A Munkavállaló egyes alapadatai szükségesek a jogviszony létrehozásához, módosításához, megszüntetéséhez, valamint halálemény következtében történő megszűnéséhez (pl. teljes neve, lakcíme, személyi igazolvány száma – a továbbiakban: Alapadatok, halotti anyakönyvi bizonyítvány); A Munkáltató az egyes foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályokban rögzített kizáró okok fennállásának vizsgálata céljából kezeli a pályázó és a Munkavállaló azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány) tartalmaz. Ezeket a személyes adatokat a Munkáltató a jogviszony létesítéséről szóló döntés meghozataláig vagy – a jogviszony létesítése vagy fennállása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.
- **egészségügyi alkalmasság:** Munkáltató a hatályos jogszabályi előírások értelmében köteles a munkaviszony létrehozását megelőzően ellenőrizni, hogy a Munkavállaló a kívánt munkakör betöltésére egészségügyi szempontból alkalmas-e. E körben a Munkáltató a vele jogviszonyban álló egészségügyi szolgáltatótól adatot kap a Munkavállalóra nézve, mely adat az alkalmasság/alkalmatlanság tényét tartalmazza. Munkáltató köteles rendszeresen felülvizsgáltatni az alkalmasságot, mely felülvizsgálatokon Munkavállaló köteles részt venni;

**Postacím:**5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.**Nyitvatartásunk:**

Hétfő - Péntek: 11 - 17

**Telefon / Fax:**

+36-66/218-370

- **hatósági bejelentések:** a munkaviszony létesítését be kell jelenteni a hatóságoknak (pl. NAV, OEP). Ennek érdekében további adatok szükségesek, melyeket jogszabály ír elő. Ilyen adatok például: bizonyítványok száma, adószám, TAJ szám. Bizonyos munkakörben foglalkoztatott kollégák esetében a bizonyítvány másolatára is szükség van, egyéb esetben annak száma elégséges;
- **munkabér / illetmény és egyéb kifizetések megállapítása és kifizetése, közterhek megfizetése:**
 - Munkáltató kezeli a Munkavállalónak a *munkabér/illetmény megállapítása és a kapcsolódó közterhek megfizetése érdekében szükséges adatait*. Ide tartozik különösen: munkabér/illetmény összege, pótlékok összege, bónuszok, prémiumok összege, táppénz (mindez szoros összefüggésben a munkaidő nyilvántartással), a Munkavállaló bankszámlaszáma, adószáma.
 - E körbe tartozik a *cafeteria elemek biztosítása és kifizetése* is. Az egyes cafeteria elemek biztosíthatósága tárgyában további adatközlésekre is szükség lehet. A cafeteria évente változik, erre tekintettel a mindenkori cafeteria szabályzat tartalmazza a bekért adatok körét és a felhasználásra vonatkozó információkat.
 - Bizonyos *adókedvezmények igénybevétele*hez a Munkáltató köteles további adatokat is bekérni és kezelni, szintén jogszabályi felhatalmazás alapján. Ilyen például a gyermekek után járó adókedvezmény, friss házások kedvezménye, tartósan fogyatékos gyermekek/Munkavállalók adókedvezménye stb., melyre tekintettel bekérhető a házastárs, illetve gyermek jogszabályban meghatározott adata, a tartós fogyatékosra vonatkozó adatok/igazolások, illetve a jogszabály által előírt egyéb irat, igazolás.
 - *Munkabér letiltások és levonások kezelése:* a munkabért terhelő letiltásokkal kapcsolatban a jogosult/végrehajtó által meghatározott adatokat is kezeli a Munkáltató és nyilvántartja annak érdekében, hogy a jogszabályban vagy adott esetben a Munkavállaló felhatalmazásában meghatározott kötelezettségének eleget tudjon tenni. Levonások esetében a levonás a vonatkozó belső irányelvek, jogszabályi előírások és/vagy hozzájárulás alapján történik.
 - Munkavállalói költségelszámolások kezelése: a Munkavállaló tevékenységéhez kapcsolódóan a vonatkozó szabályzatokban meghatározottak szerint jogosult költségelszámolásra és költségtérítésre.
 - *Munkavállaló munkájának, teljesítményének értékelése:* a munkabér (munkabér-emelés), bónusz kifizetés megállapíthatóságához vagy a Munkáltatót terhelő jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a Munkavállaló munkájának, teljesítményének értékelése. Ettől függetlenül is sor kerül az értékelésre annak megállapíthatósága érdekében, hogy a Munkavállaló munkája megfelel-e az elvárásoknak, utasításoknak, előírásoknak, kellően hatékony-e, szükséges-e valamilyen intézkedés megtétele.
 - *Szemüveg térítés:* amennyiben Munkavállaló a vonatkozó jogszabály által biztosított képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg díjának megtérítésére jogosult Munkáltató kezeli a kifizetéshez és a jogosultság igazolásához szükséges adatokat.
- **munkaidő nyilvántartás:** a munkaidő nyilvántartás vezetése a Munkáltató jogszabályban meghatározott kötelezettsége. A munkaidő nyilvántartás keretében kerülnek nyilvántartásra és meghatározásra az alábbiak:



- rendes napi munkaidő
- rendkívüli munkavégzés (túlmunkavégzés)
- *szabadság*: egyes pótszabadságok biztosítása a jogosultság igazolásától függhet. Erre tekintettel a Munkáltató kérheti a jogosultság igazolását, pl. gyermek születése esetén („apanap”) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, közeli hozzátartozó halála esetén a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, tartósan fogyatékos gyermek után járó pótszabadság esetén az erre vonatkozó orvosi igazolást, stb. Ezen további adatok bekérése jogszabályi előírásokon alapul, a másolatok megőrzésére pedig a hatósági ellenőrzések miatt van szükség.
- fizetés nélküli szabadság
- táppénzes állomány
- igazolatlan távollét
- *munkaidő-kedvezmények*: adott esetben a munkaidő-kedvezmény biztosítása érdekében szükség lehet a kedvezmény jogalapjának igazolására a Munkavállaló részéről (például: terhességre vonatkozó orvosi igazolás). Ennek szintén jogszabályi előírás az alapja.
- Fegyelmi eljárás lefolytatása: a különböző foglalkoztatási jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok értelmében a Munkáltató fegyelmi eljárást folytathat le, illetve köteles lefolytatni a Munkavállaló kötelezettségszegése esetén, és jogosult fegyelmi intézkedéseket alkalmazni. Ezen eljárásra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásai is irányadóak.
- Munkavállaló oktatása: annak érdekében, hogy a Munkavállaló munkáját hatékonyan, a Munkáltató belső előírásai és a hatályos jogszabályi előírások alapján tudja végezni, szükség lehet a Munkavállaló oktatására, tanfolyamok, tréningek elvégzésére, melyre a Munkáltató a Munkavállalót kötelezheti. Ennek kapcsán a Munkáltató a Munkavállaló nevének kívül a vizsgaeredményét tartja nyilván.
- Munkavállaló részére munkáltatói utasítások adása.
- Munkáltató ügyfelei, meglévő és leendő partnerei részére adatok kiadása: a Munkavállaló munkaköri leírásban foglalt feladatai teljesítése érdekében szükségessé válhat, hogy akár a Munkáltató, akár a Munkavállaló maga a Munkavállaló egyes személyes adatait a Munkáltató meglévő és leendő partnerei, ügyfelei részére átadja. Elsődlegesen ezen adatok körébe tartoznak a Munkavállaló neve, pozíciója, céges telefonszáma és céges e-mail címe. Munkáltató törekszik az átadott adatok minimalizálására és törekszik arra, hogy a partnerei számára ezen adatok jogszabályoknak megfelelő kezelését előírja.

3. Egyéb szerződések létrehozása a Munkavállalóval

Felek között a munkaszerződéshez kapcsolódó egyéb szerződések is létrejöhetnek, melyekre tekintettel a Munkáltató – a szerződéskötés jogalapján, annak teljesítése érdekében – további adatok kezelésére válhat jogosulttá/kötelezetté. Ilyen lehet például a teljesség igénye nélkül:



Postacím:
5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.



Nyitvatartásunk:
Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:
+36-66/218-370

- **Tanulmányi szerződés:** a tanulmányi szerződés teljesítése érdekében a Munkáltató jogosult a folytatott tanulmányokkal kapcsolatos adatok bekérésére és tárolására is, a konkrét tanulmányi szerződés jellegének függvényében. Ilyen adat lehet például: oktatási intézmény neve, elérhetősége, folytatott tanulmányok megnevezése, hossza, tanulmányi eredmények, vizsgaidőpontok, oktatási napok, iskolai számlák, tanulmányi eszközök számlái, stb.
- **Titoktartási megállapodás:** a munkaszerződés részeként vagy attól függetlenül sor kerülhet titoktartási megállapodás megkötésére, melynek kapcsán az Alapadatokat tartja nyilván a Munkáltató.

V. A Munkáltató ellenőrzési joga

A foglalkoztatási jogviszonyból származó jogosultságokból fakadóan a Munkáltató a jelen fejezetben szabályozott esetekben és módon **jogosult ellenőrizni** a Munkavállalónak a munkavégzés céljából rendelkezésére bocsátott **munkaeszközök használatát**.

A Munkáltató a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a **Munkavállalót** (Mt. 11. §).

Az adatkezelés jogalapja a jelen fejezetben meghatározott adatkezelési célok tekintetében a **Munkáltató jogos érdeke**. A Munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak a Munkavállaló emberi méltóságának megsértésével. A Munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

A Munkáltató kötelezettséget vállal arra, hogy ha és amennyiben a kérdéses cél megvalósítása más, ésszerű feltételek mellett bevezethető eszközökkel is megvalósítható, mely nem vagy kisebb mértékben igényli a Munkavállaló ellenőrzését, úgy ezen más eszközöket fogja bevezetni. Munkáltató **az egyes ellenőrzési módokat érdekmérlegelési tesztnek vetette alá** annak megállapíthatósága érdekében, hogy szükséges-e és arányos-e a folytatott ellenőrzési tevékenység a Munkavállalók jogos érdekeit is figyelembe véve.

A Munkáltatónál alkalmazott egyes ellenőrzési módokra a következő előírások (is) vonatkoznak.

1. Céges levelezőrendszer (e-mail) használata

Minden Munkavállaló a belépését követően egyedi céges e-mail címet kap, mely a Munkavállaló nevéből generálódik. **A céges e-mail cím és kapcsolódó postafiók a Munkáltató tulajdonát képezi**. A Munkáltató a céges levelezőrendszer és az e-mail cím használatára vonatkozó szabályzatát külön IBSZ-ben rögzíti. A Munkavállaló köteles a külön szabályzatban foglaltak szerint eljárni.

A Munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor a céges e-mail cím is megszűnik. A megszűnéstől számított 30. napig automatikusan generált válasz e-mail kerül kiküldésre az elektronikus postafiók megszűnéséről.

A Munkavállaló által használt e-mail postafiók Munkáltató általi **ellenőrzésére kizárólag az irányadó (munka)jogi szabályok megsértésének gyanúja esetén** kerülhet sor. Az ellenőrzés pontos részleteiről, az ellenőrzést megelőzően a Munkavállaló megfelelő formában és módon tájékoztatást kap. A tájékoztatás kiterjed arra, hogy az adatkezelés milyen célból történik, ki az adatkezelő, mennyi ideig kezelik a felvett adatokat, illetőleg az adatkezeléssel kapcsolatban milyen jogai vannak az érintett személyeknek. Az ellenőrzés kizárólag a Munkavállaló jelenlétében történhet.

A postafiók ellenőrzése kapcsán a Munkáltatónak joga van arra, hogy a postaládában lévő e-mailek fejlécének megtekintése után – ahol szerepel a küldő és a fogadó személye, e-mail címe, a levél megnevezése, a küldés időpontja, a levél mérete – egy konkrét levél kiadását kérje a Munkavállalótól. A Munkavállaló a levél átadását csak a harmadik személy jogát sértő levéltitokra történő hivatkozással tagadhatja meg. Abban az esetben pedig, ha az e-mail postafiókot a Munkáltató kizárólag hivatalos használatra adta át Munkavállaló számára és a kért levelet a Munkavállaló írta, vele szemben munkajogi szankciók alkalmazhatók.

Szükség esetén az adatbiztonság, vagy az informatikai rendszer védelme okán az informatikai hálózatot üzemeltető, illetve fenntartó rendszergazda (informatikus) a levelek tartalmába jogosult betekinteni. Ugyanakkor ezen tevékenysége során megismert adatokat harmadik személy számára – így a Munkáltató részére is – tilos továbbítani. Kivételt képez ez alól, ha bűncselekmény gyanúja merül fel, mely esetben a levél a bűnügyi hatóságok részére továbbítható.

2. Internetforgalom, böngészés

Az internet korlátozott magáncélú használatát a Munkáltató engedélyezi. A magáncélú használat nem történhet az elvégzendő feladatok és a munkavégzés rovására. A Munkáltató az internethasználatot kizárólag statisztikai módon, Munkavállalóra nem beazonosíthatóan ellenőrizheti. A Munkáltató jogosult arra, hogy bizonyos weboldalak látogathatóságát korlátozza vagy azokat letiltssa.

3. Riasztórendszer

A vállalati helyiségekben **kiépített riasztórendszer szintén biztonságtechnikai céllal kerül alkalmazásra.** Az azt beüzemelő és kikapcsoló Munkavállaló, illetve azt kezelni jogosult egyéb személyek egyes személyes adatai (beazonosítható kód) rögzítésre kerülnek, az azonosítás megkönnyítése végett.

A riasztási tevékenységek **tárolási időtartama 1 év**, amennyiben azok nem kerülnek felhasználásra valamilyen esemény miatt. Felhasználás esetén az adatok tárolása a cél eléréséhez szükséges lehető legrövidebb időtartamon keresztül történik, ezt követően az adatok megsemmisítésre kerülnek.

4. Szolgálati telefon és laptop, egyéb mobil eszközök használata, ezek ellenőrzése

A Munkáltató által biztosított szolgálati telefon, laptop, egyéb mobil eszköz a munkavégzés támogatását szolgáló munkaeszköz.

A **céges mobiltelefon magáncélra** történő használata megengedett, erre tekintettel szükségessé válhat a magánjellegű hívások mértékének beazonosíthatósága pl. a kerettúllépés okának tisztázása, és annak megítélése érdekében, hogy a kerettúllépést a Munkavállaló, vagy a Munkáltató viselje.

A **hívásrészletezőt** minden esetben az erre a célra kizárólagosan és írásban meghatalmazott pénzügyi munkatárs kezeli, de azt nem ellenőrzi, és annak tartalmáról a hatályos adatvédelmi jogszabályok szerint harmadik személynek tájékoztatást nem adhat. A hívásrészletezőt ellenőrzéskor a Munkavállaló kapja meg, és az általa magánügyben hívott telefonszámokat olvashatatlaná téve kerül vissza a Munkáltatóhoz a telefonköltség elszámolás megítélésére. Munkavállaló aláírásával igazolja továbbá, hogy a szolgáltató által számlázott költségek a valóságnak megfelelnek.

**Postacím:**5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.**Nyitvatartásunk:**

Hétfő - Péntek: 11 - 17

**Telefon / Fax:**

+36-66/218-370

A Munkáltató által a Munkavállaló használatába adott **eszközöket a Munkáltató megfelelő védelemmel látja el**, melyekre a külön szabályzatokban foglaltak irányadók. Annak megakadályozása érdekében, hogy az eszközökön lévő adatok (és ezáltal a Munkáltató rendszerei) illetéktelen személyek által hozzáférhetővé váljanak, Munkáltató jogosult az eszközöket **távrolról elérhetetlenné tenni** és a rajtuk lévő valamennyi adatot megsemmisíteni (például az eszköz elvesztése vagy ellopása esetén). Egyéb esetekben a Munkáltató ezen eszközöknek a Munkavállaló személyes adatait tartalmazó dokumentumaihoz, adathalmazaihoz nem jogosult hozzáférni és azok tartalmát ellenőrizni.

A **Munkavállaló munkaviszonyának megszűnése esetén** az eszközöket a Munkáltató részére vissza kell szolgáltatni. A Munkáltató jogosult és köteles az eszközökön lévő adatokat – azokhoz való hozzáférés és ellenőrzés nélkül – haladéktalanul törölni.

5. Nyomtatási tevékenység ellenőrzése

A **céges nyomtatók kizárólag munkavégzés céljára használhatók**. A Munkáltató annak érdekében, hogy a nyomtató hatékonysága, kihasználtsága, megfelelő funkcionalitása meghatározható legyen, továbbá annak megakadályozása érdekében, hogy illetéktelen személyek vagy illetékes személyek illetéktelen módon használják a nyomtatókat, jogosult figyelemmel kísérni a Munkavállalók által megvalósított nyomtatási tevékenységeket. Munkáltató fenti cél teljesítéséhez szükséges mértékben kezeli a nyomtatási tevékenység során a Munkavállaló nevét és céges e-mail címét.

VI. Adatokhoz való hozzáférés, adatok kiadása harmadik személyeknek, az adatok tárolása

1. Általános rendelkezések

Munkáltató gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében a **Munkáltató megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz** annak érdekében, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodik az adatok biztonságáról;
- gondoskodik a kezelt adatok változatlanóságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

2. Adattovábbítás, adatfeldolgozás, hozzáférés

A Munkáltató törekszik arra, hogy ne adjon ki harmadik személynek Munkavállalói adatot. Az adatkiadás azonban bizonyos esetekben nem kerülhető el. **Munkáltató elsődlegesen a következő esetekben ad ki adatot harmadik személynek:**

- *hatóság(ok) felé történő adatátadás:* a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatban a Munkáltatónak jogszabályi előírásokból fakadó jelentési kötelezettsége van/lehet. Erre tekintettel a NAV és az OEP felé történik elsődlegesen adatkiadás. Hatósági megkeresésre vagy bűncselekmény gyanújára alapítottan egyéb adatkiadásra is sor kerülhet.

**Postacím:**5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.**Nytivatartásunk:**

Hétfő - Péntek: 11 - 17

**Telefon / Fax:**

+36-66/218-370

- *adatifeldolgozók részére történő adatátadás:* a Munkáltató a munkaviszonyból fakadó egyes feladatai ellátására adatfeldolgozókat vehet igénybe. Ilyen adatfeldolgozó a hatósági bejelentéseket, bérszámfejtést és kapcsolódó feladatokat ellátó megbízott, aki jelenleg a Magyar Államkincsár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4. PIR-azonosítószám: 329970-). Ezen felül a cafeteria elemek biztosíthatósága érdekében a Munkavállaló választása szerinti cafeteria elemhez kapcsolódó egyes szolgáltatók is adatfeldolgozónak minősülhetnek (ld. a mindenkor hatályos cafeteria szabályzatot). Munkáltató adatot szolgáltat a Munkavállalók orvosi egészségügyi alkalmasságát felülvizsgáló megbízott orvosnak/ egészségügyi szolgáltatóknak (jelenleg: Dr. Hunya Sarolta). Az ilyen adatfeldolgozók igénybevételéről Munkáltató köteles Munkavállalókat előzetesen tájékoztatni.
- *kontaktszemély adatok kiadása:* a munkaszerződésből fakadó Munkavállalói feladatok teljesítése érdekében szükséges lehet az ügyfelekkel, partnerekkel, egyéb személyekkel való kapcsolattartás. Erre tekintettel akár a Munkavállaló, akár a Munkáltató ezen harmadik személyek részére a Munkavállaló céges elérhetőségi adatait (elsődlegesen: név, céges e-mail cím, céges telefonszám, beosztás) kiadhatja.

A fentiekben meghatározott eseteken kívül is ad ki a Munkáltató adatot harmadik személynek, amennyiben arra a mindenkor hatályos jogszabályi előírások alapján köteles.

Azon személyek/ társaságok listája, melyeknek Adatkezelő rendszeresen továbbít személyes adatot, a következő:

Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal	Egészségügyi alkalmasság
Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal	Banki utalás, munkáltatói igazolás kiállítása kérelemre
Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal	Cafeteria juttatás biztosítása

3. Adatok fizikai tárolása

Az adatok egy részének kezelése és feldolgozása **helyi fájl szerveren keresztül történik.**

Az **e-mail levelezés tárolása felhő alapon történik** a Internet-X. Magyarország Kft. felhőszolgáltató által.

4. Tárolási idő

Munkáltató a Munkavállalói adatokat a vonatkozó belső szabályzatban (Adatvédelmi nyilvántartás) meghatározott ideig tárolja, ezt követően az adatok megsemmisítésre kerülnek. Az adatok tárolásának időtartamára a mindenkor hatályos jogszabályi előírások is vonatkoznak.

VII. Munkáltató által az adatvédelem körében tett intézkedések

**Postacím:**5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.**Nyitvatartásunk:**

Hétfő - Péntek: 11 - 17

**Telefon / Fax:**

+36-66/218-370

A Munkáltató ésszerű mértékű fizikai, műszaki és szervezeti biztonsági intézkedéseket alkalmaz a Munkavállalói adatok védelmére, különösen azoknak a véletlen, illetéktelen, törvénytelen megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, továbbadása, felhasználása, elérése vagy feldolgozása ellen. A Munkáltató a személyes adatokhoz való ismert, és az érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti a Munkavállalót.

Munkáltató, amennyiben munkavállalói adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. A Munkáltató a harmadik személyek által megvalósított munkavállalói adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

Munkáltató megfelelő és rendszeres biztonsági mentésekkel is gondoskodik arról, hogy a Munkavállaló adatai a megsemmisüléssel vagy elvesztéssel szemben védve legyenek.

VIII. A Munkavállaló jogai és kötelezettségei

1. A Munkavállaló jogai

A Munkavállalót az adatkezelés kapcsán az alábbi jogosultságok illetik meg:

- a) Átlátható tájékoztatáshoz való jog: az adatkezelést megelőzően és közben is joga van a Munkavállalónak arra, hogy a kezelt adatokról és az adatkezelésről magáról is tájékoztatást kapjon, ennek része a jelen Tájékoztató is;
- b) Tárolt adatokhoz való hozzáférés joga: a Munkavállaló jogosult arra, hogy információt kérjen a róla tárolt adatokról és az adatkezelés egyes elemeiről (különösen: adatkezelés léte, célja, jogalapja, kezelt adatok köre, adatkiadás harmadik személyek részére, adattárolási idő, joggyakorlások módja, jogorvoslati lehetőségek, adatforrás, profilalkotás, automatizált döntéshozatal, garanciák, stb.);
- c) Helyesbítéshez való jog: téves adat esetén a Munkavállaló kezdeményezheti az adat helyesbítését;
- d) Törléshez (elfeledtetéshez) való jog: a Munkavállaló kérheti az adat törlését, ha:
 - az adatra nincs szükség abból az eredeti célból, amiért azt gyűjtötték
 - az Érintett az adatkezelésre vonatkozó hozzájárulását visszavonja
 - a Munkavállaló és/vagy az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs más ok, jogalap az adatkezelésre
 - az adatkezelés jogellenes
 - jogi kötelezettség előírja a törlést
 - az adatgyűjtésre információs társadalommal összefüggő szolgáltatás kínálásával kapcsolatban került sor;
- e) Tiltakozáshoz való jog: közérdekű vagy jogos érdeken alapuló adatkezeléssel szemben az Érintett tiltakozhat; ebben az esetben az Adatkezelő csak akkor jogosult az adatot továbbra is kezelni, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, melyek az Érintettel szemben elsőbbséget élveznek, vagy jogi igényérvényesítéshez kapcsolódnak;

- f) Adatkezelés korlátozásához való jog: jogellenesen kezelt adatok esetén, illetve a jogszabály által megengedett egyéb esetben kérhető az adatkezelés korlátozása;
- g) Adathordozhatósághoz való jog: automatikus adatfeldolgozással kezelt, hozzájáruláson vagy szerződésen alapuló adatkezelés esetén a Munkavállaló jogosult az általa megadott adatok kiadását kérni tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban, és az adatot tetszés szerint továbbíthatja.

Munkavállaló fenti jogaival bármikor élhet. Az erre irányuló kérelmet a Munkavállaló a varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu e-mail címre vagy a Munkáltató Határ Győző Városi Könyvtár 5500 Gyomaendrőd, Fő út 230. alatti postacímére küldheti meg írásban. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat az alábbi tárhely-szolgáltató szerverein tárolja:

A tárhely-szolgáltató neve: Profnet Informatika Kft.

A tárhely-szolgáltató címe: 5500 Kondoros, Hősök út 17/1.

A tárhely-szolgáltató e-mail címe: web@profnet.hu

A kérelem szóban is előterjeszhető a Munkáltató mindenkori adatvédelmi felelősénél vagy annak helyettesénél. **Az adatvédelmi felelős a munkavállalói adatok vonatkozásában jelenleg:**

Dr. Becsei Attila

attilabecsei@wbinformatika.hu.

A Munkáltató a beérkezett kérelmeket megvizsgálja, és azokat haladéktalanul, de nem később, mint egy hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi, vagy azt (indokolással ellátva) elutasítja. Munkáltató a döntés eredményéről a Munkavállalót írásban tájékoztatja.

Munkavállaló az adatkezeléssel szemben **bármikor élhet észrevétellel, panasszal** a Munkáltatónál a fent megadott elérhetőségeken (varosi.konyvtar@gyomaendrod.hu e-mail címen, vagy a Határ Győző Városi Könyvtár, 5500 Gyomaendrőd Fő út 230. levélcímen). Ezen kívül Munkavállaló a sérelmezett adatkezeléssel szemben jogosult bírósági eljárás megindítására is a lakóhelye szerinti bíróságon, mely eljárás illetékmentes, és melynek során a bíróság soron kívül jár el. A fentiekben túlmenően panasszal is élhet a Nemzeti Adatvédelmi- és Információszabadság Hatóság előtt.

2. A Munkavállaló kötelezettségei

A munkaszerződés aláírásával a Munkavállaló tudomásul veszi, hogy **a belső szabályzatok, utasítások ismerete és betartása kötelező** a munkaviszony fennállása alatt és az azokban foglalt rendelkezések a munkaköri leírás részét képezik.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét. Erre tekintettel Munkavállaló köteles a Munkáltatót valamely, a Munkáltató által rögzített **személyes adatában bekövetkezett változásról a Munkáltatót a változástól számított 5(öt) munkanapon belül tájékoztatni.**

**Postacím:**5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.**Nyitvatartásunk:**

Hétfő - Péntek: 11 - 17

**Telefon / Fax:**

+36-66/218-370

Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy a jelen Tájékoztató alapján kezelt adatok döntő többsége a munkaviszony létrehozásához és teljesítéséhez szükséges, illetve azok nagy része jogszabályi előírason alapul. Amennyiben a Munkavállaló ilyen adat szolgáltatását tagadja meg, vagy ilyen adat vonatkozásában kéri az adatkezelés korlátozását, úgy az az eset összes körülményének függvényében eredményezheti azt, hogy a munkaviszony a Munkáltató részéről a továbbiakban nem lesz fenntartható, és ezáltal az megszüntetésre kell, hogy kerüljön. Ilyen esetben a Munkáltató előzetesen tájékoztatja a Munkavállalót a várható jogkövetkezményről.

Munkavállaló kötelezettsége, hogy a Munkáltató által a Munkáltatónál megvalósított munkavállalói- és egyéb személyes adatok kezelése vonatkozásában is a Munkáltató utasításait maradéktalanul betartsa, különös tekintettel a személyes adatok bizalmas jellegére, a hozzáférhetőségi korlátokra és az adatvédelmi incidensek bejelentésére vonatkozó kötelezettségek tekintetében.

IX. Kölcsönzött, kirendelt munkavállalókra és diákszövetkezeti tagokra vonatkozó különös rendelkezések, eltérések

A Munkáltató által foglalkoztatott diákszövetkezeti tagokra a fenti rendelkezések az alábbiakban foglalt eltérésekkel irányadók, illetve ezen személyekre az alábbi előírások is vonatkoznak.

1. Diákszövetkezeti tagok

Diákszövetkezettel kötött szerződés keretében foglalkoztatott diákszövetkezeti tagok személyes adatait az érintett diákszövetkezet kezeli. Ezen szövetkezet a diákszövetkezeti tag Alapadatait adja át a Munkáltató részére. A diákszövetkezeti tag részére a díjfizetéssel kapcsolatos kötelezettségeket a diákszövetkezet teljesíti.

1. SZ. MELLÉKLET KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖRE

Név, cím és elérhetőségi adatok (beleértve a telefonszámot és személyes e-mail címet is)
Önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány, referenciák és minden további információt, amely a felvételi folyamat során jutott a Munkáltató birtokába
Családi állapot és eltartottak adatai
Legközelebbi hozzátartozó és vészhelyzeti kapcsolattartó adatai
Születési idő és hely
Nem
Fotók
Társadalombiztosítási azonosítási jel, adóazonosító szám
Vezetői engedély



Postacím:

5500 Gyomaendrőd,
Fő út 230.

Nyitvatartásunk:

Hétfő - Péntek: 11 - 17



Telefon / Fax:

+36-66/218-370

Bankszámla adatok, bérszámfejtési adatok és adó státusz információk
Munkaszerződés, Kinevezés
Munkavállalói / megbízási kezdő dátum
Felmondási idő
Pozíció, munka kód és munkaköri leírás
Munkavégzés helye, vezetői és csoport információk
Foglalkoztatási adatok (beleértve a munkatapasztalatot, munkaidőt, képzési adatokat és eredményeket, szakmai tagságokat és képezéseket)
Fizetési információk (beleértve a fizetés változásokat, kifizetési információkat, juttatásokat)
Jutalmazás és teljesítmény értékeléssel kapcsolatos információk (beleértve a kifizetési terveket, célokat és jutalék kifizetéseket, teljesítmény követelményeket, értékeléseket és a minősítést)
Adó információk (beleértve az adószámot, levonások és visszafizetések részleteit)
Nyugdíj információk (beleértve a nyugdíjjárulék információkat és a kedvezményezetteket)
Jogszabály szerinti szabadságok és kifizetések (szülési szabadság, apasági szabadság, gyermekgondozási szabadság, örökbefogadás, eltartott hozzátartozók jogán járó szabadság)
Éves szabadság információk
Egyéb szabadság információk (beleértve: katonai szolgálat, karrier szünetek)
Jelenléti információk
KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁK ÉS ÉRZÉKENY SZEMÉLYES ADATOK
Információk az egészségi állapotról, beleértve minden egészségügyi állapotot, betegségekkel kapcsolatos információkat, orvosi igazolásokat, orvosi jelentéseket, kockázatértékeléseket.

Gyomaendrőd, 2023. december 1.



Dinyáné Bánfi Ibolya
Dinyáné Bánfi Ibolya
Intézményvezető

