

## KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Korlátolt Felelősségű Társaság

### ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. év december 1. napjától

**jóváhagyta:**



**Szijgyártó Beáta**

**ügyvezető**

KKM Magyar Diplomáciai Akadémia  
Korlátolt Felelősségű Társaság  
1016 Budapest, Berc utca 13-15.  
Cégl.: 01-09-203215  
Adószám: 14163241-2-41  
Banksz.: 10403181-50526354-48491008



## 1. A szabályzat célja, hatálya

1.1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 25/A § (3) bekezdése alapján jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. (a továbbiakban: **Társaság**) adatvédelmi és adatkezelési politikájának rögzítése a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉBEN (a továbbiakban: GDPR) foglalt elvek figyelembe vételével, mely által a Társaság valamennyi szolgáltatásának igénybevétele során biztosítja az érintettek személyes adataikhoz fűződő jogát azok kezelése, illetve feldolgozása során.

1.2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Társaság által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely a Szabályzat értelmező rendelkezéseiben rögzített személyes adatra vonatkozik, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon történik. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság által foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra.

1.3. A Szabályzatot a Társaság a honlapján ([www.mdakft.hu](http://www.mdakft.hu)) közzéteszi.

## 2. Értelmező rendelkezések (a GDPR és az Infotv. fogalomrendszerében)

- a) **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.
- b) **Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi 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.
- c) **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- d) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.



- e) **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.
- f) **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján 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.
- h) **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.

### 3. Az adatkezelő adatai

**Az adatkezelő megnevezése:** KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft.

**Székhelye:** 1016 Budapest, Bérc utca 13-15.

**Adószáma:** 14163241-2-41

**Cégjegyzék száma:** 01 09 203215

**E- mail címe:** [info@mdakft.hu](mailto:info@mdakft.hu)

**Elérhetősége:** +36-70-400-0483

**Adatvédelmi tisztviselője:** dr. Molnár-Friedrich Szilvia

**Adatvédelmi tisztivelő elérhetősége:** +36/30 579-7592,

[SzMolnar.Friedrich@mfa.gov.hu](mailto:SzMolnar.Friedrich@mfa.gov.hu)

### 4. Általános adatkezelési szabályok, alapelvek

**4.1.** A Társaság tevékenységével összefüggésben megvalósított adatkezelései a feladat- és hatáskörét, működését meghatározó ágazati jogszabályok törvényi felhatalmazásán, valamint az érintettek hozzájárulásán alapulnak. A törvényi felhatalmazás alapján kezelt személyes adatok körét, kezelésének időtartamát az adott ágazati jogszabály (így különösen, de nem kizárólagosan az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény, valamint a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény) határozza meg.

Az érintett önkéntes hozzájárulásán alapuló adatkezelések esetében az érintettek e hozzájárulásukat az adatkezelés bármely szakaszában visszavonhatják. A hozzájárulást az érintett jelen Szabályzat megismerését követően történő kifejezett elfogadásával – az erre vonatkozó jelölőnégyzet kipipálásával – továbbá a weboldal használatával, a weboldalon történt regisztrációval adja meg. A regisztráció során kötelezően megadott adatok kezelése a regisztrációval kezdődik, és – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – annak törléséig tart.

**4.2.** A Társaság magára nézve kötelezőnek ismeri el és alkalmazza a GDPR II. fejezet 5. cikkében foglalt alapelveket, ennek megfelelően tevékenységével összefüggésben az

informatikai eszközöket úgy működteti, hogy biztosítja az adatok:

- rendelkezésre állását: az adatnak az arra feljogosítottak számára hozzáférhetőségét,
- bizalmasságát: a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet,
- adattakarékosságát: csak az adatkezelés céljának megvalósításához szükséges adatok kezelését,
- pontosságát: az adatok naprakészségét, a pontatlan személyes adatok törlését,
- integritását: megfelelő technikai intézkedések alkalmazását annak érdekében, hogy az adat jogosulatlan vagy jogellenes kezelés, elvesztés vagy megsemmisítés, károsodás elleni védelme biztosítva legyen.

4.3. A weboldalon tett látogatások során egy vagy több cookie-t – apró információcsomagot – küld a szerver az érintett böngészőjének, mely révén az érintett böngészője egyedileg azonosítható lesz. Ezen cookiek kizárólag a felhasználói élmény javítása, a belépési folyamat automatizálása, valamint a Társaság reklámtevékenysége hatékonyságának mérése érdekében működnek.

## 5. Szervezetten belüli felelőségek, munkavállalók kötelezettségei, adatbiztonság

5.1. A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény kifejezetten megengedi vagy előírja, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak.

5.2. Személyes adatokhoz való hozzáférést csak a Társaság feladatkörében érintett munkavállalójának lehet adni, a feladatellátás végrehajtásához szükséges mértékig, azonban az azokat közzétenni, harmadik személy részére hozzáférhetővé tenni tilos, kivéve, ha erre a Társaságot jogszabály kötelezi vagy teszi lehetővé, illetőleg bírósági határozat vagy egyéb hatósági döntés előírása esetén.

5.3. A Társaság az alapul fekvő informatikai rendszer üzemeltetése érdekében – jogszabályokban meghatározott keretek között – jogosult adatfeldolgozót igénybe venni a feladatellátása során.

5.3. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és – amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – időszerűségére, továbbá megfelelő tárolására, illetéktelenek számára hozzáférhetlenné tételére.

5.4. A célhoz nem kötött, és olyan adatokat, amelyek adatkezelési célja megszűnt vagy módosult, haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni és az adatkezelést megszüntetni. A személyes adatokat (is) tartalmazó iratanyagok megsemmisítéséről a szükséges biztonsági intézkedések megtartásával kell gondoskodni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha adatkezelési céljuk megvalósult, további felhasználásuk



megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.

**5.5.** Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési rendjét a Társaság Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

**5.6.** Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót a Társaság helyiségeiből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak indokolt esetben a felettes vezető egyetértésével lehet. A munkavállaló ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

**5.7.** Adatvédelmi incidens bekövetkezte esetén az incidens megtörténtét és körülményeit minden munkavállaló köteles haladéktalanul jelenteni a felettes vezetőjének.

**5.8.** Munkavállalónál tartott, vagy irattárba helyezett iratba az adat megismerésére jogosult személyen kívül más személy csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály, vagy jogi kötelezettség teljesítése lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által az érintettek személyes adatai védelméhez való joga ne sérülhessen. Jelen pont rendelkezéseit a másolat és kivonat készítésére is alkalmazni kell.

**5.9.** A munkavállaló a nála levő iratokat köteles munkaidőn túl – amennyiben lehetséges, munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben személyes adatot tartalmazó iratok csak munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a munkavállalónál.

**5.10.** A munkavállalók irodai helyiségüket és irat tárolására használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek ellenőrizni. A munkavállaló köteles a munkaállomását és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végén a számítógépét kikapcsolni vagy alvó állapotba helyezni és az irodahelyiségét kulcsra zárni.

## **6. Az egyes adatkezelésekre vonatkozó különös szabályok**

### **6.1. A munkavállalók személyes adatainak kezelése**

6.1.1. A Társaság munkavállalóinak személyes adatait a munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony (a továbbiakban együttesen: munkaviszony) létesítésével, teljesítésével és megszüntetésével, valamint a munkaviszonyból származó jogok gyakorlásával és kötelezettségek teljesítésével összefüggésben és az adatvédelem elveinek figyelembevételével kezeli. A munkavállaló személyes adatainak kezelésére más célok tekintetében a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok szerint kerülhet sor.

6.1.2. A Társaság a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A Társaság ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete – különös tekintettel a személyes adatok különleges kategóriáira – nem ellenőrizhető, kivéve adott esetben a külön jogszabály által szabályozott, erre kijelölt szervek által lefolytatott nemzetbiztonsági ellenőrzés esetét. A Társaság előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azokról az eljárásokról, valamint technikai eszközökről az alkalmazásáról, amelyek a





munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

6.1.3. A munkavállaló munkavégzéshez szükséges belépési, betekintési és hozzáférési jogosultságait a munkaköri leírásában foglalt feladatok teljesítéséhez szükséges mértékben kell megállapítani.

6.1.4. A Társaság a munkaviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében a munkavállalók alábbi személyes adatait kezeli:

- a) név,
- b) születési név,
- c) születési hely, idő,
- d) állampolgárság,
- e) anyja neve,
- f) lakcím,
- g) tartózkodási hely,
- h) adóazonosító jel,
- i) TAJ szám,
- j) személyi igazolvány szám,
- k) diplomata útlevél adatai,
- l) bankszámla neve, száma, számlavezető pénzintézet neve,
- m) telefonszám,
- n) e-mail cím,
- o) végzettség, szakképzettség megnevezése és okiratszám,
- p) biztosítási jogviszonyt igazoló dokumentumban található személyes adatok,
- q) a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos olyan egészségügyi adatot, amely igazolja, hogy a munkavállaló az adott munkakör betöltésére és ellátására egészségileg alkalmas.

## 6.2. Az álláspályázatra jelentkezők személyes adatainak kezelése

6.2.1. A Társaság az álláspályázatra jelentkezők személyes adatait az álláspályázatra történő felhívás és kiválasztási folyamat során kezeli.

6.2.2. Az álláspályázatra történő jelentkezés önéletrajz – esetlegesen motivációs levél – elküldésével kezdődik, vagy munkavállalói ajánlás, illetve munkaerő-kölcsönzés útján. A kiválasztás során személyes vagy telekommunikációs eszköz útján lebonyolított megbeszélésre kerül sor, illetve meghatározott munkakörök esetében az álláspályázónak tesztfeladatot kell megoldania, amely alapján az álláspályázó felkészültsége felmérhető.

6.2.3. A Társaság az álláspályázók alábbi személyes adatait kezeli:

- a) név,
- b) e-mail cím,
- c) telefonszám,
- d) szakmai életútra vonatkozó adatok (munkahelyek, munkakörök, készségek kompetenciák),
- e) motivációs levél tartalma,
- f) a felvétel során esetlegesen keletkező egyéb adatok.



- 6.2.4. Az álláspályázatra jelentkezők személyes adatai kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja.
- 6.2.5. A Társaság az álláspályázatra jelentkezők személyes adatait – a felvett álláspályázó kivételével – a kiválasztási folyamat végéig kezeli.
- 6.2.6. A Társaság az álláspályázatra jelentkezők számára is hozzáférhetővé teszi a központi honlapján ([www.mdakft.hu](http://www.mdakft.hu)) az adatkezelési tájékoztatót, így az érintettek a jelentkezést megelőzően megismerkedhetnek annak tartalmával. Amennyiben az álláspályázat munkaerő-toborzó cégen, vagy munkaerő-közvetítőn keresztül érkezik, a Társaság gondoskodik róla, hogy a dokumentumok megküldése előtt az érintett megismerhesse az adatkezelési tájékoztatót.
- 6.2.7. Amennyiben az álláspályázat belső ajánlás útján érkezik, az ajánlást adó munkavállaló a pályázati anyag elküldését megelőzően tájékoztatja az ajánlott személyt arról, hogy az adatkezelési tájékoztatót a Társaság központi honlapján ([www.mdakft.hu](http://www.mdakft.hu)) megtalálja. Az ajánlás elküldését követően az ajánlást adó munkavállaló gondoskodik arról, hogy a Társaság eszközeiről pályázati anyag és az arról készült másolatok törlésre kerüljenek.
- 6.2.8. Az álláspályázat elbírálásában résztvevő személyek gondoskodnak arról, hogy a jelentkezők által benyújtott pályázati anyag és az arról készült másolatok a felvételi eljárás lezárását követően 7 (hét) napon belül törlésére kerüljön. Amennyiben a jelentkező hozzájárulását adta, önéletrajzaik 6 (hat) hónapig újabb állásajánlatok küldése céljából megőrizhetők.
- 6.2.9. A Társaság álláspályázók személyes adatainak kezelését érintő körülmény, hogy ezen adatok hiányában az álláspályázat érdemben nem bírálható el, ez a kiválasztási folyamat előfeltétele.

### **6.3. A szerződő felek személyes adatainak kezelése**

- 6.3.1. A Társaság kapcsolattartás és teljesítés céljából kezeli a beszerzési és közbeszerzési eljárásokban érintett ajánlattevők, valamint szerződő felek kapcsolattartóinak, képviselőinek adatait.
- 6.3.2. A Társaság a szerződő felek alábbi személyes adatait kezeli:
- a) kapcsolattartó neve,
  - b) kapcsolattartó e-mail címe,
  - c) kapcsolattartó telefonszáma,
  - d) kapcsolattartó telefaxszáma (ha van).
- 6.3.3. A szerződő felek személyes adatai kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja.
- 6.3.4. A Társaság a szerződő felek személyes adatait a szerződéses kapcsolat végéig kezeli, kivéve, ha a szerződéssel összefüggésben bírósági vagy hatósági eljárás van folyamatban. Ebben az esetben az úgy jogerős lezárásáig tart az adatkezelés.



#### 6.4. A társasági számítástechnikai eszközök ellenőrzési rendje

- 6.4.1. A munkavállalók a Társaság által munkavégzés céljából rendelkezésükre bocsátott számítástechnikai eszközöket (pl.: laptop, mobiltelefon), az internet-hozzáférést és a munkavégzés céljából biztosított e-mail fiókot kizárólag munkavégzésre használhatják.
- 6.4.2. A Társaság az információ- és hálózatbiztonság megfelelő szintjének fenntartása és a lehetséges adatvédelmi incidensek megelőzése érdekében határvédelmi rendszert tart üzemben, mely tekintetében a kapcsolódó adatkezelésekről a munkavállalókat tájékoztatja. A Társaság felügyeli az általa mobil munkavégzés céljára biztosított, személyes hordozható eszközökön (pl.: mobiltelefon, laptop) használt elektronikus levélcímet (e-mail fiókot), amennyiben a munkavállaló a levelezést az eszközön használja.
- 6.4.3. A munkáltatói ellenőrzés során az eszközök, illetve az e-mail fiók vizsgálata minden esetben a fokozatosság elvét betartva történik, melynek legfőbb követelménye, hogy az ellenőrzés ne érintse a munkavállaló magánszféráját. Ennek megfelelően a Társaság nem jogosult közvetlenül ellenőrizni, megismerni a munkavállaló meghajtóinak, adathordozóinak, munkahelyi e-mail fiókjának, böngészési előzményeinek (különösen webhelyek, űrlapokra beírt adatok), SMS-fiókjának, híváslistájának, valamint az online kommunikációra használt alkalmazások teljes tartalmát. Az ellenőrzés során a Társaság kizárólag a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnal összefüggő adatokba tekinthet be, azonban csak olyan mértékig, amely az ellenőrzés céljához feltétlenül szükséges.
- 6.4.4. A Társaság jogosult annak ellenőrzésére, hogy a számítástechnikai eszközöket a munkavállaló valóban munkavégzésre használja-e. Munkaviszonnal összefüggő adatnak minősül a korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat is. Az ellenőrzés során ezen információk olyan mértékben ismerhetők meg, amely alapján eldönthető, hogy azt a munkavállaló valóban munkavégzésre használja-e az eszközöket.
- 6.4.5. E-mail fiók ellenőrzése során elsősorban a levél tárgya és a feladó e-mail címe alapján vizsgálandó, hogy az adott üzenet munkaviszonnal összefüggő-e. A munkaviszonnal összefüggő üzenetek akkor ismerhetők meg, ha azt az ellenőrzés célja kifejezetten szükségessé teszi. A magánjellegű e-mailek tartalmát a Társaság – különösen indokolt eset kivételével – nem jogosult megismerni.
- 6.4.6. A Társaság által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott eszközök ellenőrzésére, és ezzel összefüggésben a munkaviszonnal nem összefüggő adatok megismerése akkor kerülhet sor, ha
- a) azon jogsértő tartalomra utaló körülmény jut a Társaság tudomására,
  - b) azt információbiztonsági incidens vagy adatvédelmi incidens megelőzése vagy kivizsgálása szükségessé teszi,
  - c) az eszköz használata károsítja vagy kockáztatja az eszköz integritását,
  - d) alaposan feltehető, hogy a munkavállaló azt nem a munkaviszonnal összefüggésben használja.
- 6.4.7. A Társaság által biztosított eszközök meghajtóit és a munkahelyi e-mail fiókokat kizárólag az ügyvezető által kijelölt személy jogosult ellenőrizni. Az ellenőrzés a vonatkozó





adatkezelési szabályok megtartásával, megfelelő dokumentáció mellett, a munkavállaló jelenlétében történhet. Az ellenőrzésről, annak okáról, módjáról, feltételeiről és időpontjáról, valamint a munkavállaló adatkezeléssel kapcsolatos jogainak érvényesítési módjáról a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatni kell. Az ellenőrzés céljának ténylegesnek és valósnak, a Társaság tevékenységéhez, a munkavállaló munkaköréhez igazodónak kell lennie. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a Társaság 3 (három) évig őrzi meg.

6.4.8. Amennyiben a munkavállaló az ellenőrzésen nem tud részt venni, a fenti tájékoztatás mellett lehetőséget kell biztosítani, hogy meghatalmazottja vagy képviselője legyen jelen az ellenőrzésnél. Amennyiben a munkavállaló nem érhető el vagy nem jelenik meg sem személyesen, sem képviselője útján, akkor távollétében, független harmadik személy jelenlétében is lefolytatható az ellenőrzés, csak és kizárólag abban az esetben, ha annak céljai rendkívül nyomósak és azonnali intézkedést igényelnek.

6.4.9. Amennyiben a munkavállaló az ellenőrzésen nem tud részt venni, a fenti tájékoztatás mellett lehetőséget kell biztosítani, hogy meghatalmazottja vagy képviselője legyen jelen az ellenőrzésnél. Amennyiben a munkavállaló nem érhető el vagy nem jelenik meg sem személyesen, sem képviselője útján, akkor távollétében, független harmadik személy jelenlétében is lefolytatható az ellenőrzés, csak és kizárólag abban az esetben, ha annak céljai rendkívül nyomósak és azonnali intézkedést igényelnek.

6.4.10. Figyelemmel arra, hogy a harmadik személytől érkező üzenetek révén magánjellegű adatok az eszközökre kerülhetnek, a munkavállalónak kilépése esetén utolsó munkanapján törölni kell az általa használt számítástechnikai eszközökről és e-mail fiókjából az esetleges magánjellegű adatokat. A műveletek megtörténtét a munkavállaló az ügyvezető által kijelölt személy részére leadott nyilatkozatban rögzíti. Azonnali hatályú felmondás esetén, az adatok törlését a munkavállaló az ügyvezető által kijelölt személy és egy független tanú jelenlétében végzi el, amelyről jegyzőkönyvet kell készíteni, és ezt a Társaság 3 (három) évig őrzi.

6.4.11. Figyelemmel arra, hogy a harmadik féltől érkező üzenetek révén magánjellegű adatok érkezhettek a munkavállalók postafiókjába, a postafiókok forgalma nem irányítható át.

## **6.5. Bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság vagy más hatóság részére történő adattovábbítás**

6.5.1. A bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság vagy más hatóság által kért adatszolgáltatás tekintetében a Társaság a megkeresésben foglaltaknak megfelelően, az adott ügyben, a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint köteles teljesíteni az adatszolgáltatást.

6.5.2. A megkeresésre adott választ a Társaság köteles megfelelően előkészíteni, szükség szerint közreműködőként bevonni a tulajdonosi joggyakorlót.

## **7. Az érintettek jogainak biztosítása, jogorvoslati lehetőségek**

### **7.1. Az érintettek jogai**

Az érintettet az adatkezelés során, összhangban a GDPR 13-22. cikkében foglaltakkal, az abban meghatározottak szerint és rögzített korlátozásokkal, az Infotv. 14. § alapján megilleti:



- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (előzetes tájékozódáshoz való jog),
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (hozzáféréshez való jog),
- kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (helyesbítéshez való jog),
- kérelmére, valamint az e fejezetben meghatározott további esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (az adatkezelés korlátozásához való jog),
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (törléshez való jog).

A Társaság a kérelem beérkezésétől indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről.

## **7.2. Jogorvoslati lehetőségek**

A jogainak megsértése esetén

- a Társaság adatvédelmi tisztviselőjéhez, vagy
- a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat, továbbá
- adatvédelmi hatósági eljárást kezdeményezhet (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., 1363 Budapest, Pf.: 9., [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu))