



## **UV Újpesti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Foglalkoztatottak Adatainak Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata**

**Hatályos: 2025. október 1-től**

**Jóváhagyta:**

**Hock Zoltán  
vezérigazgató**

## Tartalomjegyzék

|       |                                                                                                           |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.    | Munkaviszony létesítése.....                                                                              | 3  |
| II.   | Tisztségre vonatkozó adatok.....                                                                          | 3  |
| III.  | Alkalmassági vizsgálat.....                                                                               | 4  |
| IV.   | Járulékok .....                                                                                           | 4  |
| V.    | Béren kívüli juttatások.....                                                                              | 5  |
| VI.   | Megváltozott munkaképességű munkavállalók .....                                                           | 5  |
| VII.  | Munkavállalók oktatása.....                                                                               | 6  |
| VIII. | Egyéb jogviszony.....                                                                                     | 6  |
| IX.   | Diákok, szakmai gyakorlatot teljesítők .....                                                              | 6  |
| X.    | A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés .....                         | 7  |
| XI.   | Álláspályázatok.....                                                                                      | 7  |
| XII.  | Foglalkoztatási jogviszonnyal (munkaviszonnyal, megbízási jogviszonnyal) összefüggő<br>adatkezelések..... | 8  |
| XIII. | Foglalkoztatottak egészségügyi adatainak kezelése.....                                                    | 8  |
| XIV.  | A Munkavállalók ellenőrzése .....                                                                         | 8  |
| XV.   | E-mailek ellenőrzése .....                                                                                | 9  |
| XVI.  | Biztonsági mentések .....                                                                                 | 10 |

## MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

### I. Munkaviszony létesítése

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális és jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az UV Zrt. (a továbbiakban: Adatkezelő) szerződés teljesítése jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezelheti a munkavállaló alábbi adatait:

1. név
2. születési név,
3. születési ideje, helye
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
16. munkakör,
18. fénykép,
19. önéletrajz,
20. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
21. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
22. a munkavállaló munkájának értékelése,
23. a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
25. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
26. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
27. külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
28. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat,
29. az Adatkezelőnél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer.

### II. Tisztségre vonatkozó adatok

Tisztségre és üzemi tanács tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.



Az Adatkezelő tulajdonosa részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.

A személyes adatok tárolásának időtartama a következő:

a) Munkaügyi iratok esetén:

- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 99/A. § (1) bekezdése szerint a Tbj. szerinti nyilvántartásra kötelezett a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó, 2024. december 31-éig keletkezett munkaügyi iratokat, adatokat és foglalkoztatási igazolásokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.
- A 2025. január 1. napját követően keletkezett munkaügyi iratok esetén a munkaviszony megszűnésétől számított 3 (három) év.

b) Adózással összefüggő iratok esetén (pl. bérkarton, jövedelem igazolás, adókedvezmény igazolás) az adózás rendjéről szóló 2017. CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 78. § (3)-(4) bekezdése szerinti ideig:

(3) Az iratokat az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig kell megőriznie.

(4) A munkáltató (kifizető) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat a (3) bekezdésben foglalt időpontig megőrzi.

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 az Adatkezelőnek az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és az Adatvédelmi Tisztviselő ellenőrizheti.

A munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól szóló kötelező tájékoztatót a munkavállaló részére a munkaszerződés megkötésekor kell átadni.

### **III. Alkalmassági vizsgálat**

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.

Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

### **IV. Járulékok**

Az Adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése jogalappal, törvényben előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (különösen: adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (Art. 7. § 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes



személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Adatkezelő kezelheti a munkavállalók egészségügyi (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, továbbiakban: Szja. tv.) 29/E. §-a szerinti adatokat, adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama a következő:

a) Munkaügyi iratok esetén:

- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 99/A. § (1) bekezdése szerint a Tbj. szerinti nyilvántartásra kötelezett a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó, 2024. december 31-éig keletkezett munkaügyi iratokat, adatokat és foglalkoztatási igazolásokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.
- A 2025. január 1. napját követően keletkezett munkaügyi iratok esetén a munkaviszony megszűnésétől számított 3 (három) év.

b) Adózással összefüggő iratok esetén (pl. bérkarton, jövedelem igazolás, adókedvezmény igazolás) az adózás rendjéről szóló 2017. CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 78. § (3)-(4) bekezdése szerinti ideig: (3) Az iratokat az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig kell megőriznie.

(4) A munkáltató (kifizető) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat a (3) bekezdésben foglalt időpontig megőrzi.

A munkaviszony 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 az Adatkezelő igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik.

## **V. Béren kívüli juttatások**

Az Adatkezelő fenntartja azt a lehetőséget, hogy béren kívüli juttatásokat biztosít a munkavállalók részére és ehhez kapcsolódóan harmadik féllel szerződjön. Amennyiben a munkavállaló a béren kívüli juttatási elemek közül kiválasztja azon szolgáltatásokat, amelyeket igénybe kíván venni, úgy azon szolgáltatók részére a szolgáltatás igénybevételéhez szükséges adatokat az Adatkezelő továbbítja. A béren kívüli juttatások nyújtása esetén az adatkezelések jogalapja a GDPR 6 cikk. (1) bekezdés b) pont szerinti szerződéses kötelezettség teljesítése, továbbá a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.

## **VI. Megváltozott munkaképességű munkavállalók**

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Adatkezelő egyéb alkalmazottaira, ez esetben azonban bővebb a kezelt adatok köre. Az Adatkezelő törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat. A megváltozott munkaképességű munkavállaló különleges személyes adata kezelésének GDPR 9. cikk (1) bekezdés szerinti tilalma alól a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja ad felmentést.

## **VII. Munkavállalók oktatása**

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

## **VIII. Egyéb jogviszony**

Az Adatkezelő a munkavállalókon kívül egyes feladatok ellátására munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is foglalkoztat szerződéses partnereket a GDPR és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerint. E személyek adatkezelésével kapcsolatosan az adatkezelés célja: munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása.

Kezelt adatok köre: név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, bankszámlaszám, telefonszám, e-mail cím (foglalkoztatáshoz szükséges adatkör).

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek adatkezelésének a jogalapja a GDPR 6 cikk (1) bekezdés b) pont szerinti szerződéses kötelezettség teljesítése, továbbá a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan egyaránt történik.

## **IX. Diákok, szakmai gyakorlatot teljesítők**

Diákok, szakmai gyakorlatot teljesítők bevonása is történik az Adatkezelő tevékenységébe. E személyek adatkezelésével kapcsolatosan az adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása.

Diákok, szakmai gyakorlatot teljesítők esetében a kezelt adatok köre a következő: tanuló neve, születési helye, ideje, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, telefonszám, e-mail címe.

Diákok, szakmai gyakorlatot teljesítők esetében az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerinti szerződéses kötelezettség teljesítése, az Mt. 10. § (1) és (4) bekezdéseire (felsőoktatáshoz kapcsolódó gyakorlat esetén), a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 18. §-ára, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. §-ára tekintettel; a kapcsolattartási adatok tekintetében az érintett hozzájárulása a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint.

A személyes adatok tárolásának időtartama a következő:

a) Munkaügyi iratok esetén:

- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Tbj.) 99/A. § (1) bekezdése szerint a Tbj. szerinti nyilvántartásra kötelezett a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó, 2024. december 31-éig keletkezett munkaügyi iratokat, adatokat



- és foglalkoztatási igazolásokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.
- A 2025. január 1. napját követően keletkezett munkaügyi iratok esetén a munkaviszony megszűnésétől számított 3 (három) év.
  - b) Adózással összefüggő iratok esetén (pl. bérkarton, jövedelem igazolás, adókedvezmény igazolás) az adózás rendjéről szóló 2017. CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 78. § (3)-(4) bekezdése szerinti ideig:
  - (3) Az iratokat az adózónak a nyilvántartás módjától függetlenül az adó megállapításához való jog elévüléseig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig kell megőriznie.
  - (4) A munkáltató (kifizető) az általa megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat a (3) bekezdésben foglalt időpontig megőrzi.

Az adatkezelés módja: papíralapon és elektronikusan egyaránt történik.

A szabályozottak kapcsán az Adatkezelőnél működő üzemi tanács véleménye kikérésre került, az itt szabályozott rendelkezések tartalmával egyetértettek, azokat jóváhagyták.

## **X. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés**

Az Adatkezelő jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az UV Zrt. irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

A személyes adatok címzettjei: az UV Zrt. vezetője, iratkezelést, irattározást végző munkavállalója, a közlevéltár munkatársa.

## **XI. Álláspályázatok**

Álláspályázat kapcsán a hirdetésben pontosan meg kell jelölni az Adatkezelő nevét, székhelyét, és a betölteni kívánt állást, továbbá az adatkezelés biztonságáról is nyilatkozni kell.

Amennyiben az álláspályázattal kapcsolatban közösségi oldalak megtekintésére is sor kerül, előzetes tájékoztatást kell biztosítani a jelentkezők számára, amelyben ismertetni kell a jelentkezőkkel, hogy a felvételi eljárás folyamata kiterjed arra is, hogy a munkáltató is megtekinti a jelentkező közösségi oldalon létrehozott, bárki számára nyilvános információit.

Csak azok az információk ismerhetők meg, amelyek lényegesek az álláspályázattal vagy a munkakörrel kapcsolatban.

Az érintett közösségi oldalon végzett, nyilvános tevékenysége megismerhető, következtetés vonható le arról, de a további adatkezelési műveletek már jogellenesnek minősülnek. Vagyis arra nincs lehetőség, hogy a jelentkező profiloldalát a munkáltató lementse, tárolja vagy más számára továbbítsa.

A pályázatot megelőzően az alábbi dokumentumokat szükséges a weboldalon közzétenni:

- adatkezelési tájékoztató pályázatok vonatkozásában,

- nyilatkozat a tájékoztató megismeréséről,
- hozzájáruló nyilatkozat a pályázati anyag további őrzéséhez.

Az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltse az Adatkezelő. Ennek megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja, és a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Ezzel egyidejűleg fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.

A pályázati anyagok további őrzése tilos külön hozzájárulás hiányában tilos. A pályázati anyagok további őrzésére akkor van lehetőség, ha a pályázó a további őrzéshez hozzájáruló nyilatkozatát megadta.

Amennyiben a pályázatot az Adatkezelő nem fogadta el, és nem a jelentkezőt választotta az adott munkakörre, arról a jelentkezőt tájékoztatni kell.

Az adatkezelésről a tájékoztatást az Adatkezelő az érintettek számára e-mailben megküldött adatvédelmi tájékoztatón keresztül biztosítja, amelynek részét képezi a hozzájáruló nyilatkozat.

## **XII. Foglalkoztatási jogviszonnyal (munkaviszonnyal, megbízási jogviszonnyal) összefüggő adatkezelések**

A munkaviszony létesítésével, fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatok kezelésére vonatkozóan a tájékoztató átadásával az Adatkezelő a munkavállalókat előzetesen tájékoztatja. Munkaviszony vagy egyéb munkavégzésre irányuló (továbbiakban: egyéb foglalkoztatott) jogviszony létesítésekor a munkavállaló, egyéb foglalkoztatottak tájékoztatása kötelező, ennek tényéről, azaz a tájékoztató megismeréséről a munkavállalónak és az egyéb foglalkoztatottnak nyilatkoznia kell.

Amennyiben a munkavállaló, egyéb foglalkoztatott neve vagy bármely elérhetősége az Adatkezelő weblapjain közzétételre kerül, ahhoz a munkavállaló, egyéb foglalkoztatott külön hozzájárulása szükséges.

## **XIII. Foglalkoztatottak egészségügyi adatainak kezelése**

A munkavállalók egészségügyi adatait az Adatkezelő kizárólag jogszabályban előírt jogi kötelezettségének eleget téve kezeli. Ezen adatokhoz, így különösen betegszabadságra, táppénzre jogosító dokumentumokhoz, kizárólag az Adatkezelő azon munkatársai férnek hozzá, akik az ezzel kapcsolatos ügyintézését végzik, melyekről fénymásolatot nem készítenek.

A foglalkoztatottakat titoktartási kötelezettség terheli az érintettek adatainak vonatkozásában, amelyre vonatkozóan a titoktartási nyilatkozatot a munkaviszony létesítésekor a foglalkoztatottal aláíratni szükséges.

## **XIV. A Munkavállalók ellenőrzése**

Adatkezelő megteszi a megfelelő technikai, szervezési intézkedéseket annak érdekében, hogy az általa a munkavállalók számára biztosított e-mail-fiókok és számítástechnikai eszközök használatával összefüggésben, valamint ennek ellenőrzése során biztosítsa a személyes adatok védelmét, és gondoskodik az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.



Az Mt. 11/A. § (1)-(2) bekezdése értelmében:

(1) A munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.

(2) A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (a továbbiakban: számítástechnikai eszköz) - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja.

A munkáltató az ellenőrzés során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be. Az ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnyal összefüggő adatnak minősül az Mt. 11/A. § (2) bekezdésben meghatározott korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

A GDPR alapján a munkahelyi e-mail fiók, továbbá a munkavállaló rendelkezésére bocsátott laptop, illetve telefon adattartalma személyes adatnak, a személyes adaton elvégzett bármely művelet pedig adatkezelésnek minősül.

## **XV. E-mailek ellenőrzése**

A magánjellegű e-mail tartalmát az Adatkezelő nem jogosult megismerni.

A munkahelyi e-mail fiók és a számítástechnikai eszközök, telefon áttekintése, ellenőrzése során az Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok védelmére, ezért a fokozatosság elvét betartva az alábbi eljárásrendet követi:

1. Az ellenőrzött személyt az ellenőrzést megelőzően tájékoztatni szükséges az ellenőrzésről annak érdekében, hogy módja legyen arra, hogy a nem munkavégzési célú személyes adatait saját eszközre másolhassa, illetve azokat törölhesse, töröltethesse. Az ilyen adatmentést az Adatkezelőnek joga és kötelezettsége felügyelni annak érdekében, hogy az valóban csak a magáncélból kezelt adatokra korlátozódjon.
2. Az ellenőrzést megelőzően egyedi adatkezelési tájékoztatót szükséges készíteni, amelyben az adatkezelés, azaz az ellenőrzés célját pontosan meg kell határozni. Az ellenőrzés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke, amely miatt minden egyes ellenőrzés esetében esetileg kell érdekmérlegelést elvégezni és az érdekmérlegelési tesztet dokumentálni.
3. Adatkezelő az ellenőrzés során a fokozatosság elvét betartva köteles eljárni.
4. Adatkezelő az ellenőrzés során először az e-mail feladóját és tárgyát vizsgálja, amennyiben ebből megállapítható, hogy magáncélú e-mailről van szó, az e-mail megnyitása tilos.
5. Amennyiben a 4. pont szerint nem állapítható meg az e-mail magán jellege, a betekintőt kell megvizsgálni. Amennyiben ebből megállapítható, hogy magáncélú e-mailről van szó, az e-mail megnyitása tilos.
6. Amennyiben az 5. pont szerint nem állapítható meg az e-mail magán jellege, az e-mailt meg lehet nyitni. Amennyiben ebből megállapítható, hogy magáncélú e-mailről van szó, az e-mail további vizsgálata tilos.
7. Az e-mail mellékletét abban az esetben lehet megnyitni, amennyiben a magán e-mail jelleg teljességgel kizárható.
8. Az ellenőrzés során jegyzőkönyv kerül felvételre.
9. Az ellenőrzés csak akkor végezhető, ha az ellenőrzött személy vagy képviselője, meghatalmazottja jelen van, és amennyiben magánjellegű személyes adatot érint az ellenőrzés, az ellenőrzött személy (képviselője, meghatalmazottja) jogosult azt jelezni.
10. Az ellenőrzés során 2 (két) tanú jelen van.

A számítógép magáncélú használatának engedélyezés esetén a foglalkoztatottnak több partíciót kell létrehozni azzal, hogy magánjellegű irataikat dokumentumaikat elkülönülten kötelesek menteni.

A számítógép és telefon ellenőrzése során is a fentiek alkalmazandóak.

Ezen túlmenően a számítógép ellenőrzést is úgy kell a munkáltatónak végrehajtania, hogy az ellenőrzés ne érintse a számítógépen található személyes adatokat, azokat az ellenőrzéssel összefüggésben nem tárolhatja az Adatkezelő.

A számítógép ellenőrzése során alkalmazandók:

1. Az ellenőrzött személyt az ellenőrzést megelőzően tájékoztatni szükséges az ellenőrzésről annak érdekében, hogy módja legyen arra, hogy a nem munkavégzési célú személyes adatait saját eszközre másolhassa, illetve azokat törölhesse, törltethesse. Az ilyen adatmentést az Adatkezelőnek joga és kötelezettsége felügyelni annak érdekében, hogy az valóban csak a magáncélból kezelt adatokra korlátozódjon.
2. Az ellenőrzést megelőzően egyedi adatkezelési tájékoztatót szükséges készíteni, amelyben az adatkezelés, azaz az ellenőrzés célját pontosan meg kell határozni. Az ellenőrzés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke, amely miatt minden egyes ellenőrzés esetében esetileg kell érdekmérlegelést elvégezni és az érdekmérlegelési tesztet dokumentálni.
3. Adatkezelő az ellenőrzés során a fokozatosság elvét betartva köteles eljárni.
4. Az ellenőrzés során jegyzőkönyv kerül felvételre.
5. Az ellenőrzés csak akkor végezhető, ha az ellenőrzött személy vagy képviselője, meghatalmazottja jelen van, és amennyiben magánjellegű személyes adatot érint az ellenőrzés, az ellenőrzött személy (képviselője, meghatalmazottja) jogosult azt jelezni.
6. Az ellenőrzés során 2 (két) tanú jelen van.

## **XVI. Biztonsági mentések**

Adatkezelő az adatbiztonság növelése céljából a munkaviszony fennállása alatt a munkaviszonnyal összefüggő levelezések esetében a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja szerinti jogalap alapján biztonsági mentéseket végez, tekintettel arra, hogy az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges, – amelyben az érintett az egyik fél –, illetve feladat végrehajtásához szükséges.

A biztonsági mentésre napi időközönként kerül sor, amely biztosítja azt, hogy a foglalkoztatottak a magánlevelezéseiket a mentés előtt törölni tudják. A foglalkoztatottak kötelesek gondoskodni a magánlevelezésük biztonsági mentést megelőző törléséről.

A biztonsági mentések megőrzési ideje: 2 (két) hét.

A számítógépek biztonsági mentését úgy kell elvégezni, hogy az ne érintse a magánjellegű mentéseket.