

Iktatószám: Bsz 4_2020_XII.14.

4/2020. (XII.14.) ügyvezetői utasítás

Tárgy: Az Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Adatvédelmi Szabályzatának kiadása

1. Az Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Adatvédelmi Szabályzatát a jelen ügyvezetői utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
2. A jelen utasítással kiadott Adatvédelmi Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg minden korábbi, fenti tárgykörben kiadott szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2020. december 14.



Majoros Endre
ügyvezető

Kapják:

1. pld. Irattár
1. pld. Irodavezető

Készült:

- 2 eredeti példányban

**ÚJBUDA SMART 11 ÜZEMELTETŐ ÉS FEJLESZTŐ
NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az Adatvédelmi Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	4
1.1.	Adatkezelő	4
1.2.	Adatkezelés célja és hatálya	4
1.3.	Fogalommeghatározások	4
2.	Adatfeldolgozók.....	6
2.1.	Könyvelésért felelős adatfeldolgozó:.....	6
3.	Az Adatkezelő általános Adatvédelmi tájékoztatója	6
3.1.	Általános Adatvédelmi tájékoztató	6
3.2.	Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása alapján	7
3.3.	Az adatkezelés jogalapja jogszabályi rendelkezés alapján.....	8
3.4.	Adatkezelés jogalapja az Adatkezelővel szerződő Fél képviselője személyes adatainak kezelése esetén	8
3.5.	A munkáltató jogos érdeke/érdekmérlegelés alapján	9
3.6.	Személyes adatok kezelésével járó tevékenységek.....	9
4.	A munkavállalók ellenőrzésére vonatkozó adatvédelmi szabályok.....	15
4.1.	A munkavállalók ellenőrzésére vonatkozó általános szabályok.....	15
4.2.	Az egyes eszközökre vonatkozó különleges ellenőrzési szabályok.....	17
4.2.2.	Számítógép, laptop ellenőrzése	17
4.2.3.	A GPS navigációs eszközzel ellátott gépjármű ellenőrzése.....	18
4.2.4.	A céges telefon használatának ellenőrzése	18
4.2.5.	Az email használat ellenőrzésének szabályai.....	19
4.3.	Biometrikus beléptető rendszer	19
5.	Tájékoztatás az érintett személyek jogairól.....	20
5.1.	Az érintett személyek személyes adataik kezelésével kapcsolatos jogai	20
5.2.	Tájékoztatáshoz való jog	20
5.3.	Az érintett hozzáférési joga	21
5.4.	A helyesbítéshez való jog.....	21
5.5.	A törléshez való jog.....	21
5.6.	Az adatkezelés korlátozásához való jog	22
5.7.	Az adathordozhatósághoz való jog	22
5.8.	A tiltakozáshoz való jog	22
5.9.	Jogorvoslathoz való jog.....	23
6.	Adatbiztonsági intézkedések.....	23
6.1.	Adatbiztonsági intézkedések.....	23
6.2.	Adatvédelmi incidensek	24
7.	Adatvédelmi hatásvizsgálat.....	25
8.	Adatvédelmi nyilvántartások	25
9.	Záró rendelkezések	26

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelő

Név: Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit Kft.

Székhely: 1113 Budapest, Bocskai út 39-41.

Adószám: 21967827-2-43

Cégjegyzékszám: 01-09-903277

Email: info@smart11.ujbuda.hu

Web: smart11.ujbuda.hu

Képviselő: Majoros Endre ügyvezető

Adatvédelmi tisztviselő: Kisgyörgy Ilona EV
a továbbiakban, mint Adatkezelő

1.2. Adatkezelés célja és hatálya

Célja:

A jelen Szabályzat célja a 2018. május 25. napjától hatályos Általános Adatvédelmi Rendelet (az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR, Rendelet), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /továbbiakban Info tv./ előírásai alapján a természetes személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó belső szabályok és intézkedések meghatározása, majd az Adatkezelő tevékenysége során való alkalmazása. Így az Info tv. 9. § (1) bekezdése értelmében az Adatkezelő egyes adatkezelésekre vonatkozóan megállapítja azok célját, időtartamát, címzettjeit, érintett jogainak korlátozását és a kezelés egyéb korlátozását.

Hatálya:

A Szabályzat hatálya az Adatkezelő által kezelt természetes személyek személyes adataira terjed ki. Természetes személynek kell tekinteni ezen Szabályzat alapján az egyéni vállalkozót, az őstermelő kisvállalkozót, egyéni céget is. A Szabályzat hatálya nem terjed ki olyan személyes adatkezelésekre, amely a jogi személyekre vonatkozik, így a jogi személy nevére, elérhetőségére, formájára.

1.3. Fogalommeghatározások

A Rendelet 4. Cikke alapján az Adatkezelő által fontosnak tartott fogalmak:

- „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.
- közérdekű adat”: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre,

szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- „különleges adat”: személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- „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;
- „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; jelen szabályzatban a Újbuda SMART 11 Üzemeltető és Fejlesztő Nonprofit kft.
- „adatfeldolgozó”: az a természetes, vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség, vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- „címezett”: 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 címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- „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;
- „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;
- „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.

- „az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- „nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált, vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

2. Adatfeldolgozók

2.1. Könyvelésért felelős adatfeldolgozó:

Név: **“BALANCE” Kft.**

Székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 44. III. em. 311.

Adószám: 10377064-2-13

Cégjegyzékszám: 01-09-068180

Képviselő: Dencsi József

3. Az Adatkezelő általános Adatvédelmi tájékoztatója

3.1. Általános Adatvédelmi tájékoztató

- 3.1.1.** Az Adatkezelő általános adatvédelmi tájékoztatóját a Szabályzat 1. Számú melléklete tartalmazza, amelyet az Adatkezelő a székhelyén és honlapján elérhetővé tett az érintett személyek számára. Érintett személynek minősül pl.: ügyfél, munkavállaló.
- 3.1.2.** Az Adatkezelő az érintett személyeknek adatfelvételkor közvetlen tájékoztatást ad az adatkezelésről és az érintett jogairól.
- 3.1.3.** Az Adatkezelő valamennyi adatkezelése során biztosítja az érintett személynek a jogai gyakorlását.
- 3.1.4.** Az Adatkezelő törekszik a személyes adatok átlátható és jogszerű kezelésére.
- 3.1.5.** A személyes adatok gyűjtése és kezelése kizárólag a szolgáltatás teljesítése érdekében történik.
- 3.1.6.** Az Adatkezelő törekszik az adatkezelés során az adatok pontosságára, illetve az azonnali helyesbítésre és törlésre.
- 3.1.7.** Megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítja az Adatkezelő a személyes adatok biztonságát, megakadályozva a jogtalan, vagy jogosulatlan kezelést, elvesztést, károsodást vagy megsemmisülést. Ezek kifejtését a jelen Szabályzat Adatbiztonságról szóló fejezete (6.) tartalmazza
- 3.1.8.** Az Adatkezelő kizárólag meghatározott cél érdekében és a szükséges mértékben kezeli a személyes adatokat.

- 3.1.9.** Az Adatkezelő közfeladatot ellátó Társaságként informatikai szolgáltatást végez. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott közfeladatok végrehajtásában a Budapest Főváros XI. Kerületi Újbuda Önkormányzata, az általa fenntartott intézményei, valamint közhasznú jogállással bíró gazdálkodó szervezetei számára nyújt segítséget, a felek között létrejött közszolgáltatási szerződés alapján, úgymint nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés, közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető – szolgáltatások, elektronikus közszolgáltatás alapszolgáltatásként történő biztosítása.
- 3.1.10.** A Társaság az egyes tevékenységei során a Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata **adattfeldolgozójaként** is eljár. Az adattfeldolgozói tevékenysége során a GDPR 28. Cikk (1) bekezdésének megfelelően biztosítja azokat a garanciákat az adatkezelés során, melyek lehetővé teszik az adatvédelmi szabályoknak való megfelelést, illetve megteszi az érintett személy jogainak megfelelő védelmet biztosító technikai és szervezési intézkedéseket:
- a) Az Adatkezelő az érintett személyek számára elérhető, érthető és tömör tájékoztatót biztosít az adatkezelésekről, a jogairól és a jogorvoslati lehetőségeikről (jelen Szabályzat 1. Sz. melléklete).
 - b) a jelen Szabályzat 3.6. pontjában az egyes tevékenységeknél meghatározza az Adatkezelő az adatkezelés részletes folyamatát, kijelölve a felelős személyt
 - c) Megteszi a megfelelő biztonsági intézkedéseket az adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében (jelen Szabályzat 6. Fejezete)
 - d) A munkavállalók számára elérhetővé teszi az Adatkezelő a jelen Szabályzatot, továbbá oktatásban részesíti őket a kidolgozott és alkalmazott adatvédelmi szabályokról, az érintettek jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről (jelen Szabályzat 5. Fejezet), illetve tájékoztatásban részesülnek a jogairól, esetleges jogkorlátozásukról, jogorvoslati lehetőségeikről, a munkáltatói ellenőrzéssel kapcsolatos eljárási szabályokról (jelen Szabályzat 2. Sz. melléklete).
- 3.1.11.** Az Adatkezelő köteles az Info tv. 1. mellékletében található **közérdekű adatokat** elérhetővé tenni, ezek megtekintésére a **www.smart11.ujbuda.hu** oldalon, illetve az Adatkezelőnek címzett kérelem formájában van lehetőség.

3.2. Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása alapján

- 3.2.1.** Az Info tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján, valamint az általános adatvédelmi rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározottak szerint (a továbbiakban: érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés) az adatkezelő akkor kezelhet személyes adatot, ha az érintett hozzájárulását adta azok egy vagy több, konkrét célból történő kezeléséhez.
- 3.2.2.** Hozzájárulásnak minősül bármely egyéb cselekedet vagy nyilatkozat, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi.
- 3.2.3.** A hozzájárulás az ugyanazon cél, vagy célok érdekében végzett összes Adatvédelmi tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a

hozzájárulást az összes Adatvédelmi célra (külön- külön) vonatkozóan meg kell adni.

- 3.2.4.** Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a kérelmet ezektől a más ügyektől megkülönböztetve, érthetően és világosan kell előadni. A nyilatkozat azon része, amely sérti a Rendelet előírásait, nem bír kötelező erővel.
- 3.2.5.** Az Adatkezelő nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.
- 3.2.6.** Az érintett személy a hozzájárulását visszavonhatja, melyre ugyanolyan egyszerű módon kell lehetőséget biztosítani, mint a hozzájárulás megadására.
- 3.2.7.** Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

3.3. Az adatkezelés jogalapja jogszabályi rendelkezés alapján

- 3.3.1.** Az Info tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján az Adatkezelő jogszabályi rendelkezés alapján is végezhet adatkezelést. A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.
- 3.3.2.** Az Adatkezelő ezen adatkezelései az érintett hozzájárulásától függetlenek, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg.
- 3.3.3.** Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- 3.3.4.** Az általános tájékoztatás kiterjed az ajánlatkérő, a munkavállaló (érintett személy) adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire, továbbá a kötelező adatkezelést előíró jogszabályok megjelölésére is.

3.4. Adatkezelés jogalapja az Adatkezelővel szerződő Fél képviselője személyes adatainak kezelése esetén

- 3.4.1.** Az Adatkezelővel kötött szerződések teljesítése során a szerződő Fél képviseletét ellátó természetes személy adatainak tárolására és használatára vonatkozó jogalap a Felek által megkötött szerződés (Rendelet 6. Cikk (1) bekezdés b) pontja). Az Adatkezelővel kötött szerződés előkészítése, megkötése és teljesítése érdekében

kezeli az érintett személy (ügyfél) személyes adatait, úgymint: név, e-mail cím, telefonszám.

3.4.2. Az Adatkezelő csak a szerződés teljesítéséhez szükséges célok érdekében végez adatkezelést a szerződő Fél képviselőjének személyes adatain.

3.5. A munkáltató jogos érdeke/érdekmérlegelés alapján

3.5.1. A GDPR 6. Cikk (1) bekezdés f pontja) szerint az adatkezelő a jogos érdeke fennállásának esetén kezelhet személyes adatot. Az Adatkezelő, mint munkáltató adatkezelőként jár el a kizárólag **munkavégzés céljára biztosított eszközök munkavállaló általi használatának ellenőrzésekor.**

3.5.2. A munkáltató jogos érdeke a munkavállalóknak biztosított eszközök rendeltetésszerű használata.

3.5.3. Az Adatkezelő jogos érdek jogalap alapján biztosít **GPS navigációs rendszerrel** ellátott gépjárműveket a munkavállalói számára. Az adatkezelés jogszerűségéről szóló **érdekmérlegelési tesztet** a Szabályzat **3. számú melléklete**, a **hatásvizsgálatot** az **4. számú melléklete** tartalmazza.

3.5.4. Az Adatkezelő a székhelyre történő beléptetésnél **biometrikus beléptető rendszert** alkalmaz, mely a munkavállaló ujjlenyomatának vagy arcának felismerése esetén teszi lehetővé az ajtó nyitását. A közfeladatok ellátása során törekednie kell az Adatkezelőnek a kezelt személyes adatok biztonságának megteremtésére, ezért tartja szükségesnek a beléptető rendszer alkalmazását.

3.5.5. A beléptető rendszer egy offline elektronikus rendszer, amely az ujjlenyomat, vagy az arc beazonosított pontjaiból képzett biometrikus sablon formájában nyilvántartja a munkavállalókat. A sablonhoz sorszám hozzárendelésével kerül a belépési engedély megadásra. A nyilvántartott adatokhoz az Adatkezelő (munkáltató) nem fér hozzá, kizárólag törölni tudja. A tárolt személyes adatok a munkaviszony megszűnésekor azonnal törlésre kerülnek.

3.5.6. A Beléptető rendszer használatának jogszerűségét bizonyító **érdekmérlegelési tesztet** a jelen Szabályzat **3. számú melléklete**, a **hatásvizsgálatot** a **4. számú melléklete** tartalmazza.

3.6. Személyes adatok kezelésével járó tevékenységek

3.6.1. Munkaügyi nyilvántartás vezetése, munkavállalók irányításával kapcsolatos tevékenységek:

3.6.1.1. Munkaügyi nyilvántartás

Az Adatkezelő szerződés teljesítése jogcímén köteles a munkavállalók adatait kezelni a munkaviszony keletkezése, módosítása és megszüntetése esetén. Az Adatkezelő a munkavállalóktól kizárólag olyan adatot kérhet és olyanokról vezethet munkaügyi nyilvántartást, amelyek szükségesek a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához

és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyéhez fűződő jogait nem sértik.

Az Adatkezelő, mint Munkáltató az Mt. 42. § szakasza szerint munkaviszonyt a Munkavállalóval (érintett személy) **munkaszerződés** megkötésével létesít. Továbbá a munkajogi szabályozásnak megfelelően írásban **tájékoztatja** a Munkavállaló az Mt. 46. § (1) bekezdésében meghatározottokról, ezen felül tájékoztatja a személyes adatainak kezeléséről és a személyhez fűződő jogairól is. A munkavállalói adatkezelésről és az ellenőrzésről szóló tájékoztatót a jelen Szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

Az Adatkezelő az Mt. 46. § (1) bekezdés d) pontjának megfelelően külön **munkaköri leírást** biztosít a belépő Munkavállaló számára.

A belépő Munkavállaló (érintett személy) köteles kitölteni a munkaügyi nyilvántartás vezetéséhez, a munkajogviszony létesítéséhez és az adózási kötelezettségekhez szükséges személyes adatokat kérő **Felvételi lapot**.

A Munkavállaló (érintett személy) számára a Munkáltató (Adatkezelő) minden tárgyhót követő hónap 10. napjáig a jogszabályi előírásoknak megfelelően eljuttatja a havi bérét és a levont járulékokat, adókat tartalmazó **bérjegyzéket**.

A felsorolt dokumentumok a Munkavállalók személyes adatait tartalmazzák.

Az Adatkezelő/Munkáltató által kezelt személyes adatok köre: név, születési név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, állampolgárság, adóazonosító jel, TAJ szám, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén), telefonszám, e-mail cím, személyi igazolvány száma, bankszámlaszáma, munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkakör, munkaköri leírás, szakképzettséget igazoló okmány sorszáma, önéletrajz, munkabér összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásokkal kapcsolatos adatok, a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat, vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogosultsága, a munkavállaló munkájának értékelése, a munkaviszony megszűnésének módja, indokai, a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése, munkavállalót ért baleset jegyzőkönyveiben rögzített adatok.

Adatkezelés jogalapja:

- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998 (VI.24.) NM rendelet.

Az adatkezelés célja: munkaviszony létesítése

A személyes adatok címzettjei: Adatkezelő, illetve a könyvelési feladatokért felelős könyvelő: "BALANCE" Kft.

A munkavállaló köteles nyilatkozatot tenni a jelen Szabályzat ismertetése után, hogy azt az Adatkezelő a rendelkezésére bocsátotta és a kezelt adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettsége keletkezik. A titoktartási nyilatkozat részét képezi az általános munkajogi tájékoztatónak, mely a jelen Szabályzat **2. sz. mellékletében** található.

A munkavállalók személyes adatainak tárolási időtartama: munkaviszony megszűnését követő 10 év

- munkaviszony megszűnését követően: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti időtartam: munkaviszony megszűnését követő 3 év
- vállalati e-mail cím kezelés: a munkaviszony megszűnését követően archiválásra kerül
- a munkavállaló telefonszámának nyilvántartása: munkaviszony megszűnését követően törlésre kerül
- munkavállaló, mint kapcsolattartó: kapcsolattartóként a munkaviszony megszűnése után 3 évvel törlésre kerülnek az adatok

3.6.1.2. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak a kezelése

Az Adatkezelő által meghirdetett álláshirdetésekre való jelentkezés az Adatkezelő számára elküldött önéletrajzzal vagy a www.profession.hu oldalon keresztül valósul meg. A személyes adatok kezelésére a www.profession.hu Adatvédelmi szabályzata vonatkozik.

Az e-mail útján történő jelentkezés esetén:

A kezelt adatok köre: az önéletrajzban szereplő adatok, név, cím, telefonszám,

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelő hozzájárulása

Az adatkezelés címzettje: Adatkezelő

Az adatok tárolásának ideje: Az önéletrajzokat az álláshirdetés elbírálásig tárolja az Adatkezelő, kivéve, ha az érintett személy (jelentkező) az önéletrajzában kéri annak későbbi, újabb álláshirdetéskor esedékes felhasználását.

3.6.2. Eszközök tartós használatba adás-vételéhez szükséges folyamat lebonyolítása

Az Adatkezelő az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a saját munkavállalói számára biztosított munkaeszközök tartós használatba vételét teszi lehetővé. Ezek lebonyolításához a következő személyes adatok szükségesek:

A kezelt személyes adatok köre: név, lakhely, születési hely, idő, anyja neve, személyi igazolvány száma, telefonszám
Adatkezelés jogalapja: Jogszámban meghatározott közfeladat ellátása: az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. pont, GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont (szerződés teljesítése)

Adatkezelés célja: az eszköz tartós használatba adás-vételének lebonyolítása

Adatkezelés címzettje: Adatkezelő

A személyes adatok tárolásának időtartama: minimum 8 év

3.6.3. Hibabejelentés (hibajegyek elkészítése)

A Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat munkavállalói, közalkalmazottjai, köztisztviselői részére továbbá közintézmények: bölcsődék, óvodák, iskolák részére informatikai szolgáltatást nyújt az Adatkezelő. Az informatikai rendszer meghibásodása esetén a dolgozó az Adatkezelőt tájékoztatja a hibáról emailen, telefonon vagy

személyesen és megadja az elérhetőségét. A hibabejelentés rögzítésre kerül a Service Desk felületén

A kezelt személyes adatok köre: név, telefonszám

Adatkezelés jogalapja: a Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20., jogszabályban meghatározott közfeladat ellátása, illetve az Önkormányzatról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. Pontjában meghatározott feladatok ellátása érdekében kötött szerződés (GDPR 6. Cikk b) pont)

Adatkezelés célja: informatikai rendszer meghibásodásának bejelentése

Adatkezelés címzettje: Adatkezelő

A személyes adatok tárolásának időtartama: korlátlan ideig

3.6.4. E-Menza bejelentések kezelése

Az elektronikus menza rendszer segítségével a szülők a hét minden napján 24 órában teljeskörűen otthonról intézhetik a gyermekeik étkezésével kapcsolatos ügyeket, sorban állás nélkül. A szülők email-en és telefonon is bejelenthetik a felmerült problémákat a rendszer segítségével. Ennek üzemeltetése az Adatkezelő feladata, melynek során a gyermekek és azok törvényes képviselőinek személyes adatait kezeli.

A kezelt adatok személyes köre: szülő neve, telefonszáma, gyermek neve, egészségügyi adatként a gyermek étel intoleranciája

Adatkezelés jogalapja: az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. pont, jogszabályban meghatározott közfeladat ellátása, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20 által meghatározott feladatok ellátása céljából az Önkormányzattal kötött szerződés teljesítése (GDPR. 6. Cikk 1. bekezdés b) pont)

Adatkezelés célja: A gyermekek menzás étkeztetésére vonatkozó gyorsabb, könnyebb és átláthatóbb ügyintézés, továbbá a szerződés teljesítése

Adatkezelés címzettje: az Adatkezelő: irodavezető, továbbá adatfeldolgozóként az alkalmazás üzemeltető

A személyes adatok tárolásának időtartama: max. 3 év

3.6.5. Életbiztosítás kötése

A munkavállalók személyes adatainak összegyűjtése és továbbítása a biztosító (harmadik fél) felé.

A kezelt személyes adatok köre: kitöltött és aláírt egészségügyi nyilatkozat, személyi igazolvány, lakcímkártya, adószám és esetleges orvosi papírok másolata

Adatkezelés jogalapja: Biztosítóval kötött szerződés

Adatkezelés célja: a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok továbbítása a Biztosító felé

Adatkezelés címzettje: Adatkezelő

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnésétől, vagy a lejáratától számított 8 év

3.6.6. Manager szűrés

Az Adatkezelő a munkavállalói egészsége, a munkaköri alkalmasság érdekében szűréseket, egészségügyi vizsgálatokat végeztet el, amelyekhez a munkavállalók személyes adatait továbbítja a vizsgálatot végző harmadik fél (orvos) felé.

A kezelt személyes adatok köre: név, cím, születési hely, idő, taj szám

Adatkezelés jogalapja: egészségügyi intézménnyel kötött szerződés

Adatkezelés célja: munkavállalók egészségének vizsgálata

A személyes adatok címzettjei: Adatkezelő

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnéséig

3.6.7. COVID19 szűrés

Az Adatkezelő munkáltató a munkavállalói egészségének megőrzése, illetve a koronavírus terjedésének megállítása érdekében COVID19 szűrést végeztet.

A kezelt személyes adatok köre: név, cím, születési hely, idő, taj szám

Adatkezelés jogalapja: munkáltató jogos érdeke

Adatkezelés célja: a koronavírus terjedésének megállítása, a munkavállalók védelme

A személyes adatok címzettjei: Adatkezelő

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szűréstől számított 1 év, de legkésőbb a munkaviszony megszűnéséig

3.6.8. VPN hozzáférés biztosítása

Az Adatkezelő VPN hozzáféréshez informatikai segítséget nyújt.

Kezelt személyes adatok köre: név, VPN azonosítók, a VPN autentikáció

Adatkezelés jogalapja: Az Adatkezelő jogos érdeke (GDPR 6. Cikk f) pont)

Adatkezelés címzettje: Adatkezelő, erre kijelölt munkavállalója: rendszergazda

Adatkezelés célja: VPN hozzáférés biztosítása

A kezelt adatok tárolásának időtartama: munkaviszony megszűnését követően azonnal törlésre kerül

3.6.9. Hivatali rendszerek felhasználói fiókjainak kezelése, karbantartása

Az Adatkezelő a közfeladatának ellátása során ellátja a hivatali rendszerek felhasználói fiókjainak kezelését, karbantartását.

Kezelt személyes adatok köre: név, VPN azonosítók, a VPN autentikáció

Adatkezelés jogalapja: Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. pontjában meghatározott közfeladat ellátása és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az Önkormányzattal kötött szerződés teljesítése

Adatkezelés célja: az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal felhasználói fiókjainak üzemeltetése, működtetése

Adatkezelés címzettje: Adatkezelő

A kezelt adatok tárolásának időtartama: a felhasználó jogviszonyának megszűnését követően archiválásra kerül, max.10 év.

3.6.10. Adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése, számlázás és szállítólevél írása

Az Adatkezelő a törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából kezeli a vele szerződésben lévő ügyfelei és munkavállalói adatait az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

Kezelt adatok köre:

- Gazdasági társaság képviselőjének neve, elérhetősége, adószáma,
- Egyéni vállalkozó: neve, születési hely, idő, anya neve, lakcíme, adószáma.

Adatkezelés jogalapja: A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény

Adatkezelés célja: Az adó és számviteli kötelezettségek teljesítése

A személyes adatok címzettjei: Az Adatkezelő adózási, könyvelési, feladatokkal megbízott adatfeldolgozója

A személyes adatok tárolásának időtartama: 8 év

3.6.11. Bérszámfejtés

Az Adatkezelő a munkajogi és adójogi jogszabályoknak megfelelően minden hónap 10. napjáig elkészíti a bérszámfejtést a munkavállalói számára.

A kezelt adatok köre: név, cím, adóazonosító jel

Az adatkezelés jogalapja: jogszabályi kötelezettség teljesítése

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
- A szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény
- A társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény

Adatkezelés célja jogszabályi kötelezettség teljesítése

Az adatkezelés címzettje: Az Adatkezelő bérszámfejtéssel megbízott adatfeldolgozója

Az adatok tárolási ideje: a jogszabályokban meghatározott időtartam, 8 év

3.6.12. Panaszkezelés, ügyfélszolgálat

Az Ügyfélnek az Adatkezelő email címén, telefonos elérhetőségén vagy ügyfélfogadási időben személyesen is lehetősége van az ügyintézésre és panasz benyújtására. A panasz benyújtásának tényéről a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. Törvény 17/A. § (4)-(5) bekezdése alapján jegyzőkönyv készül, melyben a következő személyes adatok kerülnek rögzítésre:

Kezelt személyes adatok köre: bejelentő neve, aláírása, továbbá a panasz során a megadott személyes adatok

Adatkezelés jogalapja: jogszabályi kötelezettség, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. Törvény 17/A. § (1) bekezdés, (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont)

Adatkezelés célja: a jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés, panasz elbírálása

Adatkezelés címzettje: Adatkezelő, panaszos érintett személy

A személyes adatok tárolásának ideje: Az ügyfélszolgálaton felírt, de további ügyintézés nem igénylő információk: 1 év, panasz: elbírálástól számított 5 év

3.6.13. A szerződő Felek képviselőjét ellátó természetes személyek személyes adatainak kezelése

Az Adatkezelő működésének jogszabályszerű biztosítása érdekében szolgáltatásokat vehet igénybe, pl.: munkavédelmi dokumentációk elkészítése. A szerződő Feleket képviselő személyek adatait a szerződés teljesítése során az Adatkezelő kezeli.

Kezelt adatok köre: név, email cím, telefonszám

Az adatkezelés jogalapja: szerződés

Az adatkezelés célja: a szerződés teljesítése

Az adatkezelés címzettje: Adatkezelő

A személyes adatok tárolásának ideje: a szerződés megszűnését követő 5 év

4. A munkavállalók ellenőrzésére vonatkozó adatvédelmi szabályok

4.1. A munkavállalók ellenőrzésére vonatkozó általános szabályok

4.1.1. A munkavállalók ellenőrzésére és adatkezelésére a munkáltató vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult (Mt. 11/A.§ (1) bekezdés). A munkáltató a munkavállaló számára internet hozzáférést, számítógépet, telefont, céges emailt, GPS navigációs eszközzel ellátott gépjárművet és egyéb eszközöket biztosít.

4.1.2. A munkáltató az általa biztosított eszközök használatát kizárólag munkavégzés céljából biztosítja a munkavállaló részére, az ettől való eltérés külön munkáltatói utasítás esetén lehetséges. A kizárólag munkavégzés céljára való használatot joga van ellenőriznie a munkáltatónak, ügyelve az adatvédelmi/Adatvédelmi szabályok betartására.

- 4.1.3.** Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót az ellenőrzést kiváltó okról, az ellenőrzést végző személyről, eljárási szabályokról, illetve arról, hogy milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel kapcsolatban.
- 4.1.4.** Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyadatokból kell megállapítani, hogy a tartalom a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.
- 4.1.5.** Ha a munkáltató rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje.
- 4.1.6.** A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.
- 4.1.7.** A munkavállaló az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató Adatvédelmi szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.
- 4.1.8.** Az ellenőrzés során az ellenőrzést végző munkáltató köteles jegyzőkönyvet vezetni, melyben ismerteti az ellenőrzés minden folyamatát úgy, hogy abból következtethető legyen az ellenőrzés jogszerűsége.
- 4.1.9.** A munkáltatónak figyelembe kell venni a munkavállaló ellenőrzése során a munkavállalók magántitokhoz és levéltitokhoz való jogait, illetve ezek korlátozhatóságának szabályait.
A munkavállaló személyiségi jogaira, illetve azok korlátozására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény személyiségi jogokról szóló 2:42-2:54.§-a, illetve az Mt. 9. § (1)-(3) bekezdése vonatkozik.
A Mt. 9. § (2) bekezdése alapján a munkáltató korlátozhatja a munkavállaló személyiségi jogait a munkaviszonnyal közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A korlátozások módjáról, céljáról és körülményeiről előzetesen, írásban kell tájékoztatni a munkavállalót.
A munkáltató ez alapján a munkavállalóknak szóló tájékoztatóban meghatározza, hogy az e-mail fiók ellenőrzése során a magáncélú levél tartalmát nem nyithatja meg, kizárólag annak törlésére utasíthatja.

Az ellenőrzéssel járó személyes adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke- érdekmérlegelés

A személyes adatok kezelésének célja: a munkavállaló számára biztosított eszközök magáncélú használatának kiszűrése és a feltárt személyes adatok törlése

A személyes adatok kezelésének címzettjei: munkáltató, munkáltatói jogkörrel rendelkező személy

A személyes adatok tárolásának időtartama: a talált személyes adatok azonnali törlésre kerülnek, az jegyzőkönyvek az ellenőrzéstől számított 5 évig tárolhatók

4.2. Az egyes eszközökre vonatkozó különleges ellenőrzési szabályok

4.2.1. Munkahelyi internethasználat ellenőrzése:

4.2.1.1. A munkahelyen a munkavállaló az internetet kizárólag a munkaköri feladatai ellátására, a kollégákkal való gyorsabb kommunikációra és az ügyfelekkel való kapcsolattartásra használhatja. A személyes célú használat tilos.

4.2.1.2. A munkaköri feladatként elvégzett regisztrációk jogosultja az Adatkezelő, így a regisztráció során az Adatkezelőre utaló azonosítót és jelszót kell megadni. Amennyiben a regisztrációhoz a személyes adatokat is meg kell adni, úgy a munkaviszony megszűnésekor az Adatkezelő köteles kezdeményezni azok megszüntetését.

4.2.1.3. A munkavégzés során tilos a közösségi honlapok látogatása.

4.2.2. Számítógép, laptop ellenőrzése

4.2.2.1 A munkavállaló a részére rendelkezésre bocsátott számítógépet, vagy laptopot kizárólag munkaköri feladatai ellátására használhatja. A munkáltató ellenőrizheti a nem személyes célú használatot, a nem személyes célú adatok tárolását és a levelezést. Amennyiben az ellenőrzés során személyes célú adatot, vagy levelezést tár fel a munkáltató, úgy kötelezi a munkavállalót ezek törlésére.

4.2.2.2. Az Adatkezelő közfeladatot ellátó szervként köteles a kezelt adatok biztonsága érdekében egyéb intézkedéseket tenni, melyek lehetővé teszik a munkavállalók ellenőrzését is. Ilyen intézkedés a számítógép „C” meghajtóján kívül minden meghajtó szinkronizálása és archiválása a központi szerverre.

4.2.2.3. A számítógépen használt szakalkalmazásokban végzett tevékenységek naplózásra kerülnek, mellyel ellenőrizhetővé válik a munkavállaló tevékenysége.

4.2.2.4. Az eljárás során a munkáltató belenézhet az „előzmények” mappába, melyben a felsorolt programok és dokumentumok nevei alapján eldöntheti azok munkavégzéssel való összefüggését. Nem egyértelműen eldönthető esetben kérheti a munkavállaló segítségét és felszólíthatja az azonnali törlésre.

4.2.2.5. Az asztalon, vagy dokumentumokban talált mappák, fájlok, képek megnyitására csak abban az esetben kötelezheti a munkavállalót a munkáltató, ha az elnevezésük alapján nem állapítható meg a tartalma.

4.2.2.6. Bűncselekmény gyanúja, vagy észlelése esetén a munkavállaló jelenléte nélkül is belenézhet a laptop tartalmába az ellenőrzést végző személy, ilyen esetekben is köteles jegyzőkönyvet készíteni az ellenőrzésről.

4.2.3. A GPS navigációs eszközzel ellátott gépjármű ellenőrzése

4.2.3.2. A munkavállalók számára GPS navigációs rendszerrel ellátott gépjárműveket biztosít az Adatkezelő.

4.2.3.3. A GPS rendszer segítségével azonban az Adatkezelő is ellenőrizheti a munkavállaló tartózkodási helyét.

4.2.3.4. A munkajogi és az adatvédelmi jogszabályok lehetővé teszik a technikai eszközzel történő ellenőrzést, azonban az adatkezelés jogszerűségének és szükségességének vizsgálata érdekében az Adatkezelő adatvédelmi hatásvizsgálatot és érdekmérlegelési tesztet készített, mely dokumentumokat a jelen Szabályzat **3. és 4. számú melléklete** tartalmaz.

4.2.3.5. A munkavállalók külön tájékoztatásban részesülnek a munkaviszony létrejöttkor a technikai eszközökkel történő ellenőrzés lehetőségéről és annak szabályairól. Ezt a tájékoztatót a jelen Szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

4.2.3.6. A munkavállaló számára biztosított gépjármű ellenőrzése kizárólag munkaidő alatt valósulhat meg.

4.2.3.7. A gépjárművek ellenőrzését **havi rendszerességgel** végzi az Adatkezelő (munkáltató). Az ellenőrzésért felelős: munkáltatói jogkört betöltő személy, rendszergazda

4.2.3.8. A GPS navigációs rendszer helyrajzi adatai ellenőrzésére a munkáltatónak a következő esetekben van lehetősége:

- A menetlevél lekérdezése érdekében havonta történik, továbbá,
- Bűncselekmény, vagy egyéb szabálysértés gyanúja esetén,
- Hatósági, vagy bírósági megkeresés esetén,
- Szabálysértési eljárás megindítása után,
- Egyéb munkajogi fegyelmi szabálysértés során,
- Baleset, vagy a gépjármű meghibásodásának esetén.

4.2.3.9. A gépjárművek kizárólag munkavégzés céljára szolgálnak, magáncélú használatuk külön munkáltatói engedélyhez kötött.

Adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke

Az adatkezelés célja: munkavégzés, a munkavállaló munkavégzésének megkönnyítése

Adatkezelés címzettjei: Adatkezelő

Adatok tárolásának ideje: 5 év

4.2.4. A céges telefon használatának ellenőrzése

4.2.4.1. A munkáltató céges telefont biztosít a munkavállaló számára, joga van ellenőrizni annak használatát. A telefont a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatainak ellátására, kollégákkal való gyorsabb kommunikációra és az ügyfelekkel való kapcsolattartásra használhatja, a személyes célú használat tilos.

4.2.4.2. A munkáltató a kimenő hívó számokat és a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A magáncélú használatot a munkavállaló köteles jelenteni a munkáltatónak. Amennyiben a munkavállaló jelentette be a magáncélú használatot, úgy az ellenőrzés az alábbiak szerint folytatható le:

- a magáncélú hívások telefonszámait felismerhetetlenné kell tennie a munkavállalónak munkáltatói felhívásra,
- a magáncélú hívások költségeit meg kell térítenie a munkavállalónak,

4.2.5. Az email használat ellenőrzésének szabályai

4.2.5.1. Az Adatkezelő email fiókot biztosít a munkavállaló részére vezetéknév.keresztnév@smart11.ujbuda.hu felépítéssel és egyedi jelszóval, amely kizárólag a munkaköri feladatok ellátására, az ügyfelekkel való kapcsolattartásra, továbbá a munkavállalók közötti gyorsabb kommunikációra használható. A magáncélú használat tilos.

4.2.5.2. A munkáltató bármikor jogosult az e-mail fiók ellenőrzésére, amely során ellenőrzi a fiókban tárolt levelek tárgyát, vizsgálva, hogy:

- a munkavállaló nem használta-e a munkáltatói utasítás ellenére személyes levelezésre,
- ellenőrzi a munkavállalói kötelezettségek betartását.

4.2.5.3. A fokozatosság elve alapján a tárgyból és az e-mail címéből kell eldöntenie az ellenőrzést végző személynek, hogy személyes célú vagy a munkaköri feladataival kapcsolatos az adott email.

4.2.5.4. A munkaköri feladatok ellátásával kapcsolatos e-mailt a munkáltató korlátozás nélkül ellenőrizheti.

4.2.5.5. Amennyiben a munkáltató úgy ítéli meg, hogy személyes célra is használta a munkavállaló az email fiókot, úgy fel kell szólítani a személyes adatok haladéktalan törlésére. A jelen nem lévő munkavállaló esetén a munkáltató köteles törölni a személyes adatokat.

4.2.5.6. Az Adatkezelő által biztosított elektronikus postafiók szinkronizálásra és archiválásra kerül a központi szerverre.

4.3. Biometrikus beléptető rendszer

4.3.1. Az Adatkezelő munkáltatóként biometrikus beléptető rendszert alkalmaz, mely alkalmas a munkavállalók belépésének ellenőrzésére is.

4.3.2. Az offline beléptető rendszer a munkavállaló ujjlenyomatából arcszerkezetéből képzett biometrikus sablon formájában tartja nyilván a munkavállaló különleges adatát. A biometrikus sablonhoz sorszám hozzárendelésével kerül a belépési engedély megadása.

4.3.3. A munkáltató az álnevesített adatokhoz nem férhet hozzá, kizárólag törölheti az offline eszközről.

- 4.3.4. A munkavállaló kizárólag ezen rendszer használatával léphet be az Adatkezelő székhelyére.
- 4.3.5. A kezelt adatok köre: biometrikus sablon
- 4.3.6. A beléptető rendszer elsődleges funkciója az Adatkezelő által, közfeladata teljesítése során keletkezett jelentős mennyiségű személyes adatok védelme.
- 4.3.7. A biometrikus beléptető rendszer használata az Adatkezelő jogos érdeke, ezért ennek alkalmazásáról *érdekmérlegelési* *teszt* készült, melyet a Szabályzat **3. számú melléklete** tartalmaz. A használat jogszerűségét megállapító *hatásvizsgálatot* a Szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

5. Tájékoztatás az érintett személyek jogairól

5.1. Az érintett személyek személyes adataik kezelésével kapcsolatos jogai

Az érintett személyeket tájékoztatni kell a személyes adataik kezelésével kapcsolatos jogaikról.

A Rendelet alapján az alábbi jogokról beszélhetünk:

5.2. Tájékoztatáshoz való jog

- 5.2.1. A Rendelet 12. cikk (1) bekezdése alapján az Adatkezelő írásban tájékoztatja az érintett személyeket (munkavállalókat, álláshirdetésre jelentkezőket, ügyfeleket, ajánlatkérőket, regisztráló személyt stb.) a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokról, az adatkezeléshez fűződő jogokról, jogaik korlátozhatóságáról, illetve a jogorvoslati lehetőségekről.
- 5.2.2. Az Adatkezelő írásbeli, átlátható, tömör és érthető tájékoztatóval tesz eleget az adatkezeléssel járó kötelezettségeinek.
- 5.2.3. Az Adatkezelő az alábbi írásbeli tájékoztatókkal rendelkezik jelenleg:
- Általános adatvédelmi tájékoztató a személyes adatok kezeléséről, mely elérhető a **www.smart11.ujbuda.hu** weboldalon.
 - Munkavállalók adatkezeléséről szóló tájékoztató, mely az általános, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdése által előírt tájékoztatóba foglalva található meg.
- 5.2.4. Az érintett személy az adatkezelés során jogosult tájékoztatást kérni a kezelt személyes adatairól, az adatkezelés módjáról, jogalapjáról, mely jogosultságát írásban kérheti az Adatkezelőtől. Az írásbeli kérelem beérkezése esetén indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül köteles az Adatkezelő írásban elküldeni a tájékoztatást. Adatkezelő kizárólag jogszabály eltérő rendelkezése esetén nem köteles a kérelemnek eleget tenni, ebben az esetben indokolni kell a kérelem elutasítását.

5.3. Az érintett hozzáférési joga

- 5.3.1. A Rendelet 15. Cikke alapján az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a fentebbi pontokban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.
- 5.3.2. Az Adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az adatkezelő az érintett által kért további másolatokért adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

5.4. A helyesbítéshez való jog

- 5.4.1. A Rendelet 16. Cikke szerint az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.
- 5.4.2. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.5. A törléshez való jog

- 5.5.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
 - személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós, vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
- 5.5.2. Az Adatkezelő közfeladatot ellátó nonprofit társaságként tevékenységei során személyes adatkezelést végez.
- 5.5.3. A törléshez való jog korlátozása: A Rendelet 17. Cikke által szabályozott törléshez való jog alól kivételt jelent a 17. Cikk (3) bekezdésben meghatározottak alapján az uniós, **vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány** gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából történő adatkezelés.

5.6. Az adatkezelés korlátozásához való jog

- 5.6.1.** A Rendelet 18. Cikke szerint az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez, vagy más természetes, vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.
- 5.6.2.** Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

5.7. Az adathordozhatósághoz való jog

- 5.7.1.** A Rendelet 20. Cikke szerint a Rendeletben meghatározott feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, akkor, ha az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul.
- 5.7.2.** Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlására nem jogosult az érintett személy a Rendelet 20. Cikk (3) bekezdése értelmében akkor, ha az adatkezelés közérdekű, vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványok gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

5.8. A tiltakozáshoz való jog

- 5.8.1.** A Rendelet 21. Cikke alapján az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, vagy védelméhez kapcsolódnak.

- 5.8.2.** Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.
- 5.8.3.** A Rendelet 21. Cikk (6) bekezdése értelmében az érintett személy nem tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen abban az esetben, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség. (GDPR 21.cikk (6)).

5.9. Jogorvoslathoz való jog

- 5.9.1.** A Rendelet 77. Cikke szerint az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.
- 5.9.2.** Az Adatkezelővel szembeni eljárást a tevékenységi hely szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is.
- 5.9.3.** Amennyiben az érintett személy élni kíván a jogorvoslati jogával, úgy a következőképpen kell eljárnia:
- panaszával köteles megkeresnie az Adatkezelőt, amennyiben panasz nem került kivizsgálásra, vagy nem kapott megfelelő tájékoztatást, úgy
 - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat;
 - a NAIH döntése ellen bírósági felülvizsgálat kezdeményezhető.

6. Adatbiztonsági intézkedések

6.1. Adatbiztonsági intézkedések

- 6.1.1.** Az Adatkezelő a Rendelet és az Info tv. által előírt jogok és kötelezettségek érvényre juttatása érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, továbbá köteles kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek biztosítják a személyes adatok biztonságát az adatkezelés és adatfeldolgozás során.
- 6.1.2.** Az Adatkezelő ezen kötelezettségének eleget téve a következő intézkedéseket teszi:
- Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmas adatokként kezeli, ennek megfelelően a munkavállaló munkaszerződése tartalmazza az erről szóló titoktartási nyilatkozatot ;
 - A személyes adatok tárolása elektronikusan és papír alapon történik;
 - A folyamatban lévő adatfeldolgozáshoz, munkavégzéshez szükséges személyes adatokat tartalmazó iratokhoz csak az illetékes munkavállaló férhet hozzá;
 - Az Adatkezelő a munkaügyi dokumentumokat külön köteles tárolni a tevékenységéhez kapcsolódó egyéb dokumentumoktól;
 - A munkavállalók a saját számítógépükön végzik az adatkezelést, melyek jelszóval védettek és kizárólag az adott munkavállaló férhet hozzá;

- Az Adatkezelő az informatikai rendszereket is megfelelő biztonsággal látja el, mint vírusvédelem és tűzfal;
- Az Adatkezelő a nyilvántartásokat és az adatkezelést elektronikus módon végzi;
- Az Adatkezelő az adatokat központi szerveren tárolja;
- Az Adatkezelő által végzett biztonsági mentések archív szalagra kerülnek;
- Az Adatkezelő a papír alapú dokumentumokat külön mappákban, külön, zárható szekrényekben köteles tárolni;
- Az Adatkezelő a selejtezett és megsemmisítésre váró adatokat külön irattárban köteles tárolni.
- Fizikai védelmi intézkedések (pl: kulcsrend, beléptető rendszer, zárt szerverszoba, ill. az ehhez tartozó jogosultságok, stb.)
- Logikai védelem (jelszó policy kialakítás, vírusvédelmi policy, hálózatvédelmi intézkedések, autentikációk, mentés/archíválás, titkosítási eljárások, stb)
- Adminisztratív intézkedések (beléptetés-kiléptetés rendje, üzemeltetési utasítások, belső képzések rendje, stb)

6.1.3. Az Adatkezelő további intézkedésekkel biztosítja a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását.

6.1.4. Az Adatkezelő gondoskodik az elektronikus úton folytatott kommunikáció ellenőrzéséről a személyes adatok biztonsága érdekében.

6.1.5. A személyes adatok védelme érdekében szigorúan tilos:

- Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok interneten való megosztása;
- Az Adatkezelő számítógépein és egyéb informatikai eszközein a fájl letöltő-, játék, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása;
- A letöltött és külső forrásból származó programok használata.

6.2. Adatvédelmi incidensek

6.2.1. A Rendelet 4. Cikk 12. pontja szerinti meghatározás alapján az 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.*

6.2.2. Az Adatkezelő vezetőjének a feladata adatvédelmi incidens megelőzése és az erre vonatkozó jogi előírások betartatása.

6.2.3. A munkavállalók bármely adatvédelmi incidens észlelése esetén kötelesek értesíteni az Adatkezelő vezetőjét. Ezt a bejelentést megtehetik személyesen, telefonon, vagy az Adatkezelő email címén keresztül.

6.2.4. Az Adatkezelő vezetője adatvédelmi incidens bejelentése esetén haladéktalanul elkezd annak kivizsgálását, melynek során el kell döntenie, hogy valódi incidens történt-e. Amennyiben valódi, úgy az alábbiakat kell megvizsgálnia:

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét;
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait;
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát;
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét;

- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását;
 - a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.
- 6.2.5.** Amennyiben megállapításra került az adatvédelmi incidens, azt rögzíteni kell a nyilvántartásban, melyet a jelen Szabályzat **5. számú melléklete** tartalmaz.
- 6.2.6.** Az adatvédelmi incidens nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:
- az érintett személyes adatok körét;
 - az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát;
 - az adatvédelmi incidens időpontját;
 - az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait;
 - az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket;
 - az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- 6.2.7.** Az adatvédelmi incidens megvizsgálását követő teendők:
- A természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal járó adatvédelmi incidenseket az Adatkezelő köteles késedelem nélkül, de legkésőbb a tudomására jutást követő 72 órán belül bejelenteni a NAIH felé a www.naih.hu oldalon keresztül,
 - Értesíteni kell az érintett személyeket az adatvédelmi incidensről, meghatározva, hogy pontosan mely személyes adataikat érte az incidens és milyen intézkedéseket tett az Adatkezelő ennek megoldására, továbbiak elkerülésére,
 - Adatkezelő köteles továbbá megfelelő biztonsági intézkedések megtételére a jövőbeni adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében.

7. Adatvédelmi hatásvizsgálat

- 7.1.** A Rendelet 35. Cikke alapján adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni, ha az adatkezelés valamely típusa valószínűsíthetően *magas kockázattal* jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
- 7.2.** A Rendelet 7.1. pontban említett rendelkezései és a NAIH állásfoglalása alapján az Adatkezelőnek hatásvizsgálatot kellett elvégeznie a munkavállalók által használt gépjárművek GPS nyomkövetővel való ellátásával kapcsolatban, melyet a jelen Szabályzat **4. számú melléklete** tartalmaz.

8. Adatvédelmi nyilvántartások

- 8.1.** A Rendelet a következő adatvédelmi nyilvántartásokat határozza meg:
- Adatvédelmi nyilvántartás;
 - adatvédelmi incidensek nyilvántartás;
 - adatfeldolgozói nyilvántartás.
- 8.2.** A NAIH és a 29-es Munkacsoport állásfoglalása szerint a GDPR (13) bekezdése megállapítja: "A mikro-, kis- és középvállalkozások sajátos helyzetének

figyelembevétele érdekében a 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztató szervezetek esetében e rendelet a nyilvántartás vezetése tekintetében eltérést tartalmaz.”

A GDPR (13) bekezdését a Rendelet 30. cikk (5) bekezdése juttatja érvényre. Kimondja ugyanis, hogy az adatkezelési tevékenységekre vonatkozó nyilvántartási kötelezettség nem terjed ki “a 250 főnél kevesebb személyt foglalkoztató vállalkozásra vagy szervezetre, kivéve:

- ha az általa végzett adatkezelés az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal jár;
- ha az adatkezelés nem alkalmi jellegű, vagy
- ha az adatkezelés kiterjed a személyes adatok a Rendelet 9. cikk (1) bekezdésében említett különleges kategóriáinak vagy a Rendelet 10. cikkben említett, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatoknak a kezelésére.”

8.3. A Munkacsoport szerint a Rendelet 30. cikk (5) bekezdése által biztosított eltérés nem abszolút. Nem vonatkozik ugyanis három adatkezelési típusra. Ezek a következők:

- az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően kockázattal járó adatkezelés;
- nem alkalmi jellegű adatkezelés;
- a különleges kategóriákra, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatokra kiterjedő adatkezelés.

8.4. Az Adatkezelő ezen szabályok alapján vezeti az adatvédelmi nyilvántartásokat, melyeket az **5. Számú melléklete** tartalmaz.

9. Záró rendelkezések

9.1. A jelen Szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba és módosításáig, illetve visszavonásáig tart. A jelen Szabályzat megállapítása és módosítása az Adatkezelő ügyvezetőjének a hatáskörébe tartozik.

9.2. Az Adatkezelő valamennyi munkavállalója köteles a jelen Szabályzatban foglalt előírásokat megismerni, annak tényét a Szabályzat 6. sz. melléklete szerinti Megismerési Nyilatkozaton aláírásukkal igazolni. A Szabályzat ismertetése és a Megismerési Nyilatkozat aláírása minden új belépő munkavállaló esetében szükséges. A munkavállalónak kötelessége az ismertetett előírások szerint eljárni a munkavégzése során.

9.3. A Megismerési Nyilatkozatok egy eredeti példányát – iktatást követően – az Irodavezető részére kell megküldeni, amely ezeket szabályzatontként elkülönítetten tárolja.

9.4. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Rendelet, az Info tv., valamint a hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

9.5. Az Info tv. előírása alapján a jelen Szabályzat, illetve a kiépített adatvédelmi rendszer 3 évenként kerül felülvizsgálatra. A következő felülvizsgálat ideje: 2023. december.

10. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Adatvédelmi tájékoztató
2. számú melléklet: Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről, jogairól és azok korlátozásáról
3. számú melléklet: Érdekmérlegelési teszt a munkavállalók ellenőrzéséről
4. számú melléklet: Adatvédelmi hatásvizsgálat a biometrikus beléptetőrendszer és GPS navigációs rendszer használatáról
5. számú melléklet: Az adatkezelések nyilvántartása
6. számú melléklet: Megismerési Nyilatkozat

Újbuda SMART 11 Nonprofit Kft.

Iktatószám: Bsz 4_2020. XII.14.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Újbuda SMART 11 Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság Adatvédelmi Szabályzatának kiadásáról szóló 2020. december 14. napján kiadott 4/2020. (XII.14.) számú ügyvezetői utasításában foglaltak rendelkezéseit megismertem, és tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

	Név	beosztás	Aláírás	Dátum
1.	Bíró Attila			
2.	Fejes Vivien			
3.	Gellén József			
4.	György János			
5.	Király János			
6.	Kiss Dominik			
7.	Kovácsik Dániel			
8.	dr. Kürti Judit			
9.	Majoros Endre			
10.	Márton Zsolt			
11.	Nagy Gábor			
12.	Németh Benjámín			
13.	Orbán László			
14.	Pánczél Gábor			
	Név	beosztás	Aláírás	Dátum

15.	Pintér Csaba			
16.	Pintér Viktor			
17.	Reményi Balázs			
18.	dr. Somogyi-Mágoics Anett			
19.	Szafner Péter			
20.	Kovácsné Takács Mária			
21.	Talán László			
22.	Tamás Andrea			
23.	Tobak László			
24.	Törös István			
25.	Valent Tamás			
26.	Váczi János			
27.	Végh Ágnes			