



ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A SÁRVÁRI TANKERÜLETI KÖZPONT DOLGOZÓI RÉSZÉRE

Jelen tájékoztatás célja, hogy a foglalkoztatottak tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésről. A tájékoztatási kötelezettségről az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR) 13. cikke, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 16. § (1) bekezdése rendelkezik.

A Sárvári Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) egyes személyes adatokat a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV tv. előírásai alapján, azaz törvényi rendelkezések alapján, kötelező jelleggel kezel emellett további személyes adatokat is kezel a foglalkoztatottak önkéntes hozzájárulása alapján.

A kötelező és a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre egyaránt vonatkozó tájékoztatást a IV. fejezet tartalmazza.

I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Az Adatkezelő neve:

I.1. Az adatkezelő neve:

Adatkezelő: Sárvári Tankerületi Központ

Képviseli: Rozmán László tankerületi igazgató

Székhely: 9600 Sárvár, Dózsa György utca 14.

E-mail: sarvar@kk.gov.hu

Telefon: 95/795-205

Honlap: <http://kk.gov.hu/sarvar>

I.3. Adatvédelmi tisztviselő adatai

Adatvédelmi tisztviselő neve: Neulisztné dr. Czímber Katalin

Adatvédelmi tisztviselő címe: 9600 Sárvár, Dózsa György utca 14.

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma. 95/523-235

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: katalin.czimber.neulisztne@kk.gov.hu

II. AZ ÉRINTETT JOGAI

- A hozzáférés joga

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 GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

- A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

- A törléshez („elfeledtetéshez”) való jog

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 a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

- Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek 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,

- A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelés ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideérve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatóak abban esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges,
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságának, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít, vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.
-

A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

INTÉZKEDÉSI HATÁRIDŐ

Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatja Önt a fenti kérelmek nyomán hozott intézkedésekről, Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az ön kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatja önt az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy Ön panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet a bírósági jogorvoslat jogával.

ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogását az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni.

Panasz

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

-

III. A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

3.1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

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

3.1.2 Az adatkezelés jogalapja:

a Tankerület törvényi kötelezettség jogcímén kormányzati szolgálati jogviszonylétesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait: (**Kit. 3. sz. melléklet**)

A kormánytisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. e-mail címe és a 9. § (2) bekezdése szerinti elektronikus elérhetősége
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)

1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

I/C. * unokája, unokái

1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.

1. **legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)**
2. szakképzettsége(i)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott álláshely betöltésére jogosító okiratok adatai
4. tudományos fokozata
5. idegennyelv-ismerete
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai

III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás
5. feladatai
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma

7. a megszűnés módja

IV.

1. a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
2. állampolgársága
3. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
4. közigazgatási alapvizsga adatai
5. közigazgatási szakvizsga adatai
6. a szolgálati elismerés és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
7. esküokmány száma, kelte
8. közigazgatási versenyvizsga, illetve egyéb, az álláshely betöltéséhez szükséges vizsgák adatai
9. az alkalmassági vizsgálat eredményének adatai
10. hatósági ellenőrzés végzésére vonatkozó igazolvány adata
11. gépjárművezetői engedély adatai
12. munkaidőre, rendkívüli munkaidőre, ügyeletre, készenlétre, egyéb munkaidőre, munkavégzésre vonatkozó információk, adatok (táv munka, otthoni munkavégzés időpontja, helye)
13. szabadságra vonatkozó adatok (szabadság mértéke, típusa, szabadságolási időpontok-tervek)
14. teljesítményértékelések információi
15. céljuttatásra, célprémiumra vonatkozó információk
16. érdemek elismerésére vonatkozó információk (írásbeli dicséret, miniszteri elismerés, teljesítmény elismerés, motivációs elismerés, álláshelyi elismerés, szolgálati elismerés)
17. egyéb juttatásra vonatkozó adatok (cafetéria, lakhatási jellegű támogatás, szociális, képzés és tanulmányi támogatás)
18. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó információk
19. családtámogatási kedvezmények
20. politikai felsővezető személyijövedelemadó-bevallásából a nyilvános, honlapra közzétételre szánt változat (az összevont adóalap összege, az összevont adóalap adójának összege, az összevont adóalap adóját csökkentő adókedvezmények összege, a külön adózó jövedelmek összege és a külön adózó jövedelmek adójának összege)
21. a politikai felsővezetői tisztség betöltésének igazolása céljából kiállított igazolvány száma
22. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok
23. versenytalpmi korlátozásra vonatkozó információk
24. kötelező és önkéntes elhatározás alapján teljesített képzésre vonatkozó információk
25. kártérítés, fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok
26. *
27. vagyonyilatkozat tételi kötelezettségre vonatkozó adatok
28. nemzetbiztonsági ellenőrzés előírása, eredménye
29. tárgyi ellátmány adatai (gépkocsi, számítógép stb.)

V.

1. az alkalmazó kormányzati igazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete
3. kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. feladat(ok) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
6. jutalmazás, kitüntetés adatai
7. hatályos fegyelmi büntetés
8. pályázatának adatai
9. kompetenciaadatai
10. próbaidejének adatai

VI.

1. személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével

VII.

1. a kormánytisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
2. kormányzati kirendelésének adatai

VIII.

1. a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
2. a felmentési időtartam adatai

IX.

1. az összeférhetlenséggel összefüggő adatai, együttalkalmazási tilalomra vonatkozó adatok (gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyra vonatkozó információk, illetve bejelentésének adata; további jogviszonyra vonatkozó adatok, előzetes engedélykérés információi)

X.

1. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzügyi intézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja)

3.1.3 Betegsége és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatokat a Tankerület, mint munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben, valamint a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

3.1.4. A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a tankerület munkaügyi, bérügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

3.1.5 A személyes adatokat is tartalmazó személyügyi/munkaügyi dokumentumok tárolásának időtartama: 50 év.

3.1.6 Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell az adatkezelés jogalapját, így azt, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvben, valamint a Kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben meghatározott jogszabályok alapján és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

3.1.7 A munkáltató a munkaszerződés/kinevezésmegkötésével egyidejűleg Tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót/kormánytisztviselőt személyes adatainak kezeléséről és a személyhez fűződő jogairól.

3.1.8 A munkáltató a dolgozók közösségi oldalának profilját megtekintheti, ellenőrizheti.

3.1.9 A munkavállaló/kormánytisztviselő munkaviszonyának, kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnésekor a munkavállaló/kormánytisztviselő kérésére másolatot kell adni minden vele kapcsolatos dokumentumról.

3.1.10 A kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnésekor csak a jogszabályban meghatározott adatokat lehet és kell megőrizni.

3.1.11 A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése után minden felet titoktartási kötelezettség kötelez.

3.2. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

3.2.1 A munkavállalóval/kormánytisztviselővel szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a kormánytisztviselőket 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 kormánytisztviselőket a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

3.2.2 A munkaalkalmassági vizsgálat elvégzésére, a munkáltató mind a kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt, mind pedig e jogviszony fennállása alatt rendszeresen kötelezi és rendkívüli esetben kötelezheti a kormánytisztviselőket.

3.2.3 A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükségesfeltételek.

2.2.4 Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

3.2.5 A személyes adatok kezelésének célja: kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

3.2.6 A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét a vizsgált kormánytisztviselő, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerheti meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

3.2.7 A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

3.3 Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

3.3.1 A kezelhető személyes adatok köre:

a természetes személy neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, képesítési adatai, fényképe, telefonszáma, e-mail címe, önéletrajza, végzettségeinek másolati példányai, pályázati anyaga, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

3.3.2 Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

3.3.3 A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés/kinevezéskötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra. Ez utóbbi esetben a pályázó pályázati anyagát vissza kell küldeni részére, adatait meg kell semmisíteni.

3.3.4 **A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái:** a Tankerület munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, személyügyi feladatokat ellátó kormánytisztviselői.

3.3.5 **A személyes adatok tárolásának időtartama:** a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. Az állásra kiválasztott érintettől a Tankerület a „II fejezet Munkaügyi nyilvántartás” fejezetben felsorolt adatokat tárolja, a jelentkező által megadott egyéb adatokat (pl. önéletrajzi egyéb adatok) törli.

3.3.6 A Tankerület csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a sikertelen pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Ezen írásbeli hozzájárulást legkésőbb a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

3.3.7 A Tankerület a pályázó közösségi oldalának profilját megtekintheti.

3.4 E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

3.4.1 A Tankerület e-mail fiókot bocsát a munkavállaló/kormánytisztviselőrendelkezésre –ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló/kormánytisztviselő kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók/kormánytisztviselőkezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

3.4.2 A munkavállaló/kormánytisztviselő az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat, hírlevelekre, listákra nem iratkozhat fel.

3.4.3 A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát bármikor ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói/kormánytisztviselői kötelezettségek ellenőrzése.

3.4.4 Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője (tankerületi igazgató) jogosult.

3.4.5 Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló/kormánytisztviselő jelen lehessen az ellenőrzés során.

3.4.6 Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót/kormánytisztviselőt arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést – milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

3.4.7 Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló/kormánytisztviselő munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

3.4.8 Ha a tájékoztatórendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a kormánytisztviselő az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A kormánytisztviselő távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli.

3.4.9 Az e-mail fiók tájékoztatóval ellentétes használata miatt a munkáltató a kormánytisztviselővel szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

3.4.10 A kormánytisztviselő az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban jelen tájékoztatóban az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

3.4.11 Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik, a partnereket haladéktalanul tájékoztatni kell erről a tényről, valamint ezzel egyidőben tájékoztatni kell a partnereket, hogy a kormánytisztviselő e-mail címe mely időpontban szűnik meg. Az e-mail cím megszűnésének időpontjáig ki kell jelölni az e-mail címet kezelő kormánytisztviselőt. Az e-mail címet más e-mail címre átirányítani tilos.

5.5 Számítógép, laptop, pendrive használatával és ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés, szerverhasználat

3.5.1 A Tankerület által a kormánytisztviselő részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, pendrive-ot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai ellátására

használhatja, ezek magáncélúhasználatát a Tankerület megtiltja, ezen eszközökön a kormánytisztviselő semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet, és nem tárolhat. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat bármikor ellenőrizheti.

3.5.2 A pendrive használata során a dolgozónak törekednie kell a pendrive-on tárolt adatok védelmére, így szükséges a pendrive jelszóval történő védelme. Amennyiben a kormánytisztviselő a pendrive -ot elveszíti, köteles azt munkáltatójának azonnal bejelenteni.

3.5.3 Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előbbi 2.4 fejezet rendelkezései irányadók.

3.5.4 A Tankerületben használt szerveren történő adatokhoz, azok kezeléséhez minden munkavállaló/kormánytisztviselő csak saját jogosultságával, és jogosultsági szerint fér hozzá. A szerver adatállománya csak a munkáltató engedélyével törölhető, módosítható.

3.5.5 A munkáltató az általa a dolgozónak adott informatikai eszközön magán célú adatok tárolását, felhasználást nem engedélyezi. Saját tulajdonú informatikai eszközök a munkavégzésben nem használhatók.

3.6 A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

3.6.1 A munkavállaló/kormánytisztviselő csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató nem engedélyezi.

3.6.2 A munkaköri feladatként a Tankerületnevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a Tankerület, a regisztráció során a Tankerületre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Tankerület.

3.6.3 A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 2.4 fejezet rendelkezései irányadók.

3.7 Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

3.7.1 A munkáltató engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon munkavégzéssel nem összefüggő célokra is használható, a munkáltató a mobiltelefonon tárolt adatokat nem ellenőrzi.

3.7.2 A kezelt adatok köre: a munkavállaló nevéhez rendelt céges mobiltelefonszám nyilvántartás (PIN és PUK azonosítókkal.).

3.7.3 Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése, munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.

3.7.4 A személyes adatok kezelésének célja: a Tankerület munkavállalóinak/kormánytisztviselőinek és a csatlakozói kör tagjai elérhetőségének biztosítása a Tankerület partnereinek, illetve munkavállalóinak/kormánytisztviselőinek egymás közötti kapcsolattartása.

3.7.5 A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a tankerületi dolgozók, illetve a Tankerülettel kapcsolatban álló jogi személyek.

3.7.6 A személyes adatok kezelésének időtartama: kinevezés időtartama.

3.7.7A munkáltató a tankerületi dolgozók céges telefonszámláinak előfizetési és forgalmi díjait fizeti.

3.7.8 A kormánytisztviselő a céges mobiltelefont a munkaszerződés megszűnésével egyidejűleg az összes tárolt adat törlésével egyidejűleg átadja a munkáltatónak.

3.8 Tréningek, továbbképzések, tanfolyamok adatkezelései

3.8.1 A kezelhető személyes adatok köre: a Tankerület munkavállalóinak/kormánytisztviselőinek személyes adatai (neve, anyja neve, lakcíme, születési hely idő, képzés neve, képző intézmény neve, címe).

3.8.2 Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése valamint szerződés teljesítése.

3.8.3 A személyes adatok kezelésének célja: tanulmányokban, képzéseken, továbbképzéseken való részvétel dokumentálása.

3.8.4 A személyes adatok címzettjei: a Tankerület nyilvántartásokat vezető szakmai referensei.

3.8.5 A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaszerződés időtartama továbbképzések esetében: 10 év.

3.9 A hivatali gépjárműveken használt GPS navigációs rendszer adatait a munkáltató nem ellenőrzi.

2.10 Kamerás megfigyelést a munkáltató nem alkalmaz.

2.11 Munkahelyi be-és kilépéssel kapcsolatos adatkezelést a munkáltató nem alkalmaz