

Axióma Kulturális Alapítvány

munkahelyi e-mail fiókok használatának és munkáltatói ellenőrzésének szabályzata

Hatálybalépés napja:

.....

I. A Szabályzat célja

Az Axióma Kulturális Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) jelen szabályzatának (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja az Alapítvány által a munkavállalók rendelkezésére bocsátott „@axioma.hu” és „@vzo.hu” kiterjesztésű munkahelyi e-mail fiókok használatának, valamint az e-mail fiókok munkáltatói ellenőrzésének szabályozása.

Az Alapítvány, mint munkáltató részére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 11/A. §-a ad felhatalmazást, hogy a munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő magatartását ellenőrizze.

Az Mt. 9. § (2) bekezdése értelmében a munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról, továbbá szükségességét és arányosságát alátámasztó körülményekről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatni kell.

Az Alapítvány a munkavállalók rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatának ellenőrzésével összefüggő személyes adatok tekintetében a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet (GDPR) hatálya alá tartozó adatkezelőnek minősül.

Az adatkezelés tekintetében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) és a GDPR rendelkezései az irányadók.

Az üzleti titokra vonatkozóan az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései az irányadók.

Fentiekre tekintettel szükséges szabályozni a munkavállalók rendelkezésére bocsátott e-mail fiókok használatának és a használat munkáltatói ellenőrzésének feltételeit, módját, valamint a megfelelő garanciális intézkedéseket.

II. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Alapítvány alapítójára, vezetőire és valamennyi munkatársára, továbbá az informatikai rendszert üzemeltető rendszergazdára (a továbbiakban: **Rendszergazda**). A Szabályzat személyi hatálya minden személyre kiterjed, aki az Alapítvány „@axioma.hu” és „@vzo.hu” kiterjesztésű e-mail fiókját használja.

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapítvány által a munkavállalók rendelkezésére bocsátott valamennyi „@axioma.hu” és „@vzo.hu” kiterjesztésű e-mail fiók használatára és használatának Mt. szerinti ellenőrzésére.

III. A munkahelyi e-mail fiók használatának és ellenőrzésének általános szabályai és korlátjai

1. A munkavállaló az Alapítvány által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai rendszert, e-mail fiókot kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja, annak magán célú használata tilos. Magánjellegű levelezést a munkavállaló a munkahelyi e-mail címén nem folytathat.

2. A munkavállaló a fenti tilalom betartása érdekében köteles a tőle elvárható gondosságot tanúsítani annak érdekében, hogy magánjellegű levelezést ne folytasson a munkahelyi levelező rendszerben, illetőleg a részére megküldött magánjellegű leveleiről másolatot készítsen a saját adathordozójára és azt követően törölje a levelező rendszerből. Ennek megfelelően munkavállaló feladata és felelőssége a saját e-mail fiókjának az előírások szerinti rendben tartása és a magánjellegű e-mailek törlése a munkahelyi postafiókból.

3. A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. Ennek keretében a munkavállaló által kiküldésre kerülő levelek nem képviselhetnek a hatályos magyar jogszabályokba ütköző magatartásformát, a levelek nem sérthetik mások becsületét, emberi jogait, faji, nemzetiségi hovatartozását, vallási, politikai világnézetét. A levelek tartalma nem sérthet meg szerzői és szomszédos jogokat, a levelek nem tartalmazhatnak szándékosan valótlan információkat, nem sérthetik az Alapítvány érdekeit, illetve a levelezés nem veszélyeztetheti a hálózati infrastruktúra működését. Tilos továbbá kéretlen leveleket, hirdetéseket küldeni, tilos levelezési láncok küldése. Tilos a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése. Tilos továbbá a munkahelyi e-mail címet nem a munkavégzéssel összefüggő internetes szolgáltatásokra regisztrálni.

4. A csatolt állományokat tartalmazó leveleket fokozott óvatossággal kell kezelni, gyanús feladó esetén a Rendszergazda tájékoztatása szükséges a csatolmány megtekintése előtt.

5. Tilos a munkavégzéssel összefüggő levelek privát e-mail címre történő átirányítása, illetőleg továbbítása. Tilos továbbá munkavégzéssel összefüggő levelezést más elektronikus levelező rendszeren keresztül folytatni.

6. A munkavállaló az e-mail fiókhoz kapott jelszót köteles azonnal megváltoztatni, hogy az a Rendszergazda számára se legyen ismert. A jelszavak megosztása tilos. A jelszó tárolása semmilyen formában nem megengedett, így többek között tilos a jelszó megjelenítése post it vagy más papír felületen annak érdekében, hogy ne férhessenek hozzá illetéktelen személyek.

7. A munkahelyi levelező rendszer az üzleti levelezés célját szolgálja. A munkavállaló által hivatalos, munkával összefüggő ügyekben írt és fogadott elektronikus levelek és csatolmányok tartalmát az Alapítvány jogosult megismerni. Az Alapítvány a munkáltatói ellenőrzés során a munkaviszony teljesítéséhez használt e-mail fiókban lévő, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba betekinhet.

8. Az ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnyal összefüggő adatnak minősül a III. pont 1. alpontban meghatározott korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat is.

9. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos.

10. A munkahelyi postafiók tartalmát az Alapítvány jogosult megismerni az adatvédelmi szabályok betartása mellett. Az ellenőrzés során az adatvédelmi elvekre, különösen a célhoz kötöttség és az adattakarékosság elvére is tekintettel kell lenni, azaz csak olyan adat ellenőrizhető, amely az ellenőrzés céljához szükséges.

11. Az Alapítvány az ellenőrzés során a magánjellegű kommunikáció tartalmát nem ismerheti meg, garantálva ezzel a munkavállaló magántitok és levéltitok védelméhez fűződő alkotmányos jogait. Rendkívül nyomós okból, kivételes esetben azonban sor kerülhet magánjellegű adat megismerésére is a jelen Szabályzat VI. pontjában foglaltak alapján.

IV. A Rendszergazda feladata és jogosultsága

1. Az Alapítvány az informatikai rendszer biztonságos működtetése érdekében Rendszergazdát vesz igénybe. A Rendszergazda gondoskodik az informatikai és levelezési rendszer biztonságos és megfelelő működéséről, naplózza a be- és kilépéseket, a biztonsági eseményeket az informatikai rendszer

biztonságának biztosítása, a visszaélések kivédése, csalásfigyelés, valamint a szolgáltatás megfelelőségének biztosítása érdekében.

2. A Rendszergazda gondoskodik arról, hogy félévente automatikus rendszerüzenet kerüljön megküldésre valamennyi munkavállaló részére arra vonatkozóan, hogy az e-mail fiók magáncélú használata nem megengedett.

3. A Rendszergazda feladata e tekintetben:

- a levelező rendszer konfigurálása
- a levelező rendszer felhasználóinak támogatása
- az Alapítvány munkavállalói részére egyedi postafiók előállítás
- a postafiókok hozzáféréseinek kezelése
- archiválási feladatok elvégzése

4. Az adatvesztések elkerülés érdekében az e-mail fiókok tartalmáról a levelezőrendszer folyamatosan végzi a biztonsági mentéseket. A biztonsági mentés törlésére az adott e-mail törlésével egyidejűleg kerül sor.

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogalap az Alapítvány jogos érdeke. Az Alapítvány az elvégzett érdekmérlegelési tesztben megállapította, hogy jogos érdeke a munkafolyamatok folyamatoságának biztosítása, valamint az adatbiztonság növelése. Erre tekintettel történik az e-mailek automatikus biztonsági mentése.

5. A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése napján, a kilépését követően a Rendszergazda gondoskodik az adott e-mail fiók lemondásáról az alapító utasítása alapján.

6. A Rendszergazda a munkáltatói ellenőrzés lefolytatása érdekében hozzáférést biztosít az Alapítvány kijelölt vezetői részére. A Rendszergazda kizárólag az alapító jóváhagyása esetén adhat hozzáférést az irodavezetőnek vagy az operatív igazgatónak a munkáltatói ellenőrzés lefolytatása érdekében. A Rendszergazda is kizárólag indokolt esetben, az alapító jóváhagyását követően férhet hozzá a személyes adatokhoz, kizárólag az adott ellenőrzés tekintetében.

V. Adatvédelmi előírások

1. A munkahelyi e-mail fiók használatának ellenőrzésére megfelelő joggal kell a munkáltatónak rendelkeznie, ami a GDPR 6. cikk (1) f) pontja szerinti saját jogos érdek. Erre tekintettel az Alapítvány elvégezte az érdekmérlegelési tesztet, amelyben azonosította saját jogos érdekét, az adatkezelés szükségességét, továbbá bemutatta a munkáltató jogos érdeke és a munkavállalók alapvető jogai és szabadsága közötti megfelelő egyensúly kialakítását biztosító garanciális intézkedések körét.

2. Az adatkezelés az Alapítvány munkavállalóinak rendelkezésére bocsátott munkahelyi e-mail fiók használatának ellenőrzésével és az elektronikus levelezési rendszer biztonságos üzemeltetésének biztosításával, a jogosulatlan hozzáférés és az esetleges visszaélés megakadályozásával összefüggő személyes adatokra vonatkozik.

3. A munkahelyi e-mail fiók használata során a munkavállaló az Alapítvány utasítása alapján jár el, emiatt a munkavállaló be- és kijelentkezési adatainak, valamint az általuk hivatalos ügyekben írt és fogadott elektronikus levelek tartalmának megismerése elengedhetetlen a munkáltató részére annak érdekében, hogy fenn tudja tartani a rendeltetésszerű és biztonságos működést, védeni tudja a külső partnerek és a munkavállalók személyes adatait, a saját szellemi tulajdonát, üzleti titkait a jogosulatlan hozzáféréstől, illetőleg az adatok jogosulatlan személy részére történő küldésétől, valamint ellenőrizni tudja a levelezési rendszer jogosulatlan használatát az adatok kiszivárgása, a visszaélések, csalások megelőzése érdekében.

4. A munkáltatói ellenőrzés során a kezelt adatok köre az első ütemben az e-mailek fejlécében szereplő adatok: időpont, tárgy, címzett, csatolt fájl mérete. Az adatkezelés időtartama a magánjellegű e-mailek adatai tekintetében 30 nap.

5. Amennyiben az első ütem alapján további vizsgálatot tart indokoltnak az Alapítvány, abban az esetben az ellenőrzés 2. üteme már kiterjed az elektronikus levél tartalmára és a csatolmányok tartalmára is. A magánjellegű e-mailek adatai tekintetében az adatkezelés időtartam munkáltatói eljárás megindítása esetén a munkaviszony megszűnését követő 3 év, munkajogi vagy büntetőjogi per esetén a bírósági eljárás jogerős lezárását követő 30 nap.

6. A 4. illetőleg az 5. pont szerinti eljárás megindítása esetén a munkáltatói intézkedésig, illetőleg a bíróság jogerős határozatáig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok kezelését az Alapítványnak korlátoznia kell oly módon, hogy azok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg, ugyanakkor a tároláson és az adott eljáráson kívül más módon nem használhatók fel. Ennek során az Alapítvány köteles lehetővé tenni, hogy a kizárólag magáncélú adatokról a munkavállaló saját céljára másolatot készítsen, de az adatok nem törölhetők.

7. Az adatkezelésre és az adatok tárolására vonatkozó részletes tájékoztatást az Alapítvány által a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal összefüggő személyes adatok kezeléséhez kiadott adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

8. Garanciális intézkedések:

- fokozatosság elve (1. ütem, 2. ütem)
- munkavállaló előzetes tájékoztatása
- munkavállaló jelenlétének biztosítása az e-mailek/csatolmányok elolvasásakor
- magánjellegű adatok tiszteletben tartása
- jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatás
- adatkezelési tájékoztató elkészítése a munkáltatói ellenőrzéssel összefüggő adatkezelésről (munkavégzésre irányuló jogviszonnyal összefüggő személyes adatok kezeléséhez kiadott adatkezelési tájékoztató része)

VI. A munkáltatói ellenőrzés menete, jogosultak köre

1. A munkáltatói ellenőrzés első ütemében az Alapítvány ellenőrzésre kijelölt vezetője (a továbbiakban: képviselő) az adatvédelmi alapelvek szerint először csak az e-mailek metaadatait – időpont, tárgy, címzett, csatolt fájl mérete – ismeri meg, és ez alapján dönti el, hogy szükséges-e további ellenőrzés (az e-mail tartalmának megismerése) az ellenőrzés céljához, vagy éppen azt, hogy az adott adat magánjellegű adat-e vagy sem. Az adatokhoz kizárólag a Rendszergazda, az irodavezető, illetőleg az operatív igazgató férhet hozzá az alapító jóváhagyásának megfelelően.

2. Amennyiben az első ütemet követően az Alapítvány képviselője további vizsgálatot tart indokoltnak, abban az esetben az ellenőrzés 2. üteme kiterjed az elektronikus levél tartalmára és a csatolmányok tartalmára is. Az adatokhoz kizárólag a Rendszergazda, az irodavezető, illetőleg az operatív igazgató férhet hozzá az alapító jóváhagyásának megfelelően.

3. Az Alapítvány képviselőjének az ellenőrzés 2. ütemének megkezdése előtt részletes tájékoztatást kell nyújtania az érintett munkavállaló számára. A tájékoztatóban ki kell térni többek között arra, hogy:

- milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az e-mail fiók ellenőrzésére,

- a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,

- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre és mi az eljárás menete,

- mikor kerül sor az ellenőrzésre,

- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban, különös tekintettel a tiltakozási jogára.

4. A munkavállaló jogosult jelen lenni a munkáltatói ellenőrzés 2. ütemén. A munkavállaló akadályoztatása esetén (így például betegség, szabadság, Mt. szerinti igazolt távollét), amennyiben az Alapítvány képviselője megítélése szerint azonnali intézkedést igénylő eset áll fenn, a munkavállaló jogosult maga helyett képviselőt (meghatalmazottat) kijelölni, aki az ellenőrzésen a munkavállaló helyett jelen lehet és a

munkavállalói jogait, így különösen a tiltakozási jogot, másolatkészítési, illetőleg törlési jogát gyakorolhatja. A nem sürgős esetekben az ellenőrzést a munkavállaló akadályoztatását követően kell elvégezni.

5. Amennyiben az előzetes tájékoztatás és a munkavállaló vagy meghatalmazottja, képviselője jelenlétének biztosítása ellenére a munkavállaló nem érhető el vagy nem jelenik meg sem személyesen, sem képviselője útján, akkor távollétében, független harmadik személy alkalmazásával is hozzáférhet az Alapítvány az e-mail fiókjához az ellenőrzés, illetve az azonnali intézkedések végrehajtása érdekében. Ilyen esetben az Alapítvány képviselője megtesz mindent annak érdekében, hogy az ellenőrzés körülményei, annak pontos menete, az annak során megismert adatok köre, azaz a ténylegesen elvégzett adatkezelési műveletek olyan módon legyenek rögzítve, hogy az ellenőrzés jogszerűsége utólag ellenőrizhető legyen. Az ellenőrzésről elkészített jegyzőkönyvet ebben az esetben az ellenőrzésen részt vett független harmadik személy is aláírja.

6. A munkavállaló, illetőleg a meghatalmazottja (képviselője) az ellenőrzés során jelezheti az Alapítvány képviselője felé, ha az adott e-mail más személy személyes adatát tartalmazza, és tiltakozhat az ellen, hogy az Alapítvány képviselője más személyek személyes adatát megismerje. Amennyiben az e-mail cím felépítéséből és az e-mail tárgyából egyértelműen látni lehet, hogy az magánjellegű e-mail cím, annak tartalmát az Alapítvány képviselője nem jogosult megismerni. Az Alapítvány képviselője köteles továbbá figyelembe venni a munkavállaló tiltakozását a munkavállaló vagy más személy személyes adatára vonatkozóan is adott e-mail tartalmának megismerése tekintetében. Ebben az esetben az Alapítvány képviselője szintén nem jogosult a magánjellegű adatokat megismerni. Rendkívül nyomós okból, kivételes esetben azonban sor kerülhet magánjellegű adat megismerésére.

7. A 6. pontban foglalt esetekben a magáncélú e-maileket törölni kell a levelező rendszerből, azonban a törlés előtt biztosítani kell a munkavállaló részére, hogy másolatot készítsen az adott e-mailről vagy mentse a számára szükséges adatokat saját adathordozójára. A levelező rendszer adatbiztonsági követelményei miatt az adatmentést illetőleg a másolat készítését a Rendszergazda jogosult felügyelni annak érdekében, hogy az valóban csak a magánjellegű adatokra korlátozódjon.

8. Rendkívül nyomós okból, kivételes esetben sor kerülhet magánjellegű adat megismerésére az Alapítvány képviselője részéről, amennyiben az üzleti titokhoz fűződő jog megsértése miatt munkajogi vagy büntetőjogi eljárás megindításához erre kifejezetten szükség van. A munkavállaló tiltakozása ellenére ebben az esetben az Alapítvány jogosult megismerni a magánjellegű adatokat és a bírósági eljárás megindítása esetén a bíróság jogerős határozatáig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok kezelését az Alapítványnak korlátoznia kell oly módon, hogy azok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg, ugyanakkor a tároláson és a bírósági perben a bíróság általi felhasználáson kívül más módon nem használhatók fel. Ennek során az Alapítvány köteles lehetővé tenni, hogy a kizárólag magáncélú adatokról a munkavállaló saját céljára másolatot készítsen.

9. Amennyiben az Alapítvány rendelkezésére áll olyan információ, hogy e-mailhez csatolt nagy méretű mellékletben továbbítottak egy, az üzleti érdeke szempontjából fontos dokumentumot, abban az esetben a Rendszergazda a forgalmi adatok elemzése útján megállapíthatja, hogy a levelező rendszeren keresztül történt-e nagy méretű mellékletet tartalmazó e-mail kiküldése. Ha a meghatározott időintervallumban történt jogsértő e-mail kiküldése, akkor az Alapítvány képviselője jogosult ezen e-mail áttekintésére, függetlenül a munkavállaló tiltakozásától.

10. Az ellenőrzésről az Alapítvány jegyzőkönyvet, valamint szükség esetén további bizonyítékokat (e-mail másolat, fényképfelvételt stb.) készít és az elkészült jegyzőkönyvet valamennyi jelen lévő személy aláírja.

11. Az ellenőrzés lezárását követően az Alapítvány dönt a szükséges munkajogi, illetőleg büntetőjogi intézkedések megtételéről.

VII. E-mailek archiválása

1. A munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor az e-mail fiókjára vonatkozó jogosultsága is megszűnik. A jogviszony megszűnésekor a Rendszergazda az Alapítvány képviselőjének utasítása alapján

lemondja az adott e-mail fiók szolgáltatást, megszünteti a volt munkavállaló e-mail címét, archiválja az érintett e-mail fiókban lévő leveleket, és a postafiók inaktíválásra kerül.

2. Az archiválást megelőzően az Alapítvány felhívja a munkavállalót, hogy a Rendszergazda és az Alapítvány képviselőjének jelenlétében a magánjellegű leveleit saját adathordozóra mentse és azokat törölje a levelező rendszerből. A munkavállaló részére legkésőbb utolsó munkanapján lehetőséget kell biztosítani a magánjellegű adatok mentésére és a levelező rendszerből történő végleges törlésére. Felek a törlésről jegyzőkönyvet vesznek fel.

3. Az Alapítvány a volt munkavállaló munkaviszonyának megszűnését követően jogosult az általa magánjellegű e-mailnek minősített leveleket az archiválást megelőzően törölni a levelező rendszerből, amennyiben azt a volt munkavállaló az utolsó munkanapján nem tette meg, annak érdekében, hogy kizárólag a munkavégzéssel összefüggő e-mailek kerüljenek archiválásra. A magánjellegű minősítés kizárólag az e-mail tárgya és címzettje alapján állapítható meg, az e-mail tartalmának megismerésére az Alapítványnak, illetőleg a Rendszergazdának nincs jogosultsága. A törlésről a Rendszergazda jegyzőkönyvet vesz fel.

4. Amennyiben külső feladó a megszüntetett e-mail címre küldd e-mailt, abban az esetben egy automatikus rendszerüzenetben tájékoztatást kap az adott e-mail cím megszüntetéséről és a további teendőkről.

5. A jogviszony megszűnése ellenére a volt munkavállaló jogosult hozzáférni az archivált magánjellegű leveleihez a GDPR 12. cikk (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően erre vonatkozóan benyújtott konkrét kérelem alapján, amennyiben megjelöli azokat a konkrét e-maileket, amelyekre szüksége van, továbbá megjelöli azt, hogy milyen adathordozón kéri az adatok elküldését. A volt munkavállaló jogosult továbbá a magánjellegű leveleinek törlését kérni az Alapítványtól. A törlés során az Alapítvány a VII. 2.) pont szerint jár el.

6. A volt munkavállaló GDPR szerinti hozzáférési és törlési joga nem vonatkozik a munkavégzéssel összefüggő levelekre.

7. Dokumentumkeresés kizárólag a munkavégzéssel összefüggésben végezhető az inaktívált postafiókban az alapító jóváhagyásával.

8. Az archivált levelek az adott e-mail fiók szolgáltatás lemondását követő 30. napon véglegesen törlésre kerülnek, kivéve, ha indokolt esetben – az alapító döntése alapján – az archivált e-mailek törlésére később kerül sor. Ebben az esetben az őrzés szükségességét az Alapítvány havonta felülvizsgálja és a már nem szükséges e-mailek a felülvizsgálatot követően véglegesen törlésre kerülnek. A törlésről a Rendszergazda jegyzőkönyvet vesz fel.

VIII. Jogorvoslat

Amennyiben a Munkavállaló úgy ítéli meg, hogy az Alapítvány a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság).

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: 06 1 391 1400

Fax: 06 1 391 1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

Az Infotv. 51/A. § (2) bekezdése értelmében a Hatóságnál az érintett bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet az Alapítvány intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Alapítvány az érintetti jogainak érvényesítését korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A munkavállaló adatvédelmi hatósági eljárás megindítása iránti kérelmet nyújthat be a Hatósághoz, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése során az Alapítvány vagy a rendelkezése

alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban vagy a GDPR-ban foglalt rendelkezéseket. Az Infotv. 60. § (1) bekezdése szerint a személyes adatok védelméhez való jog érvényesülése érdekében a Hatóság az érintett erre irányuló kérelmére adatvédelmi hatósági eljárást indít.

Bírósághoz fordulás joga

A munkavállalónak lehetősége van bírósághoz fordulni, ha megítélése szerint az Alapítvány, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A pert az Alapítvány székhelye vagy választása szerint az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt lehet megindítani. Az Alapítvány székhelye szerint illetéke törvényszék a Fővárosi Törvényszék.

Ha az Alapítvány, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat megsérti és ezzel a munkavállaló vagy volt munkavállaló személyiségi jogát megsérti, a munkavállaló vagy volt munkavállaló az Alapítványtól, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozótól sérelemdíjat követelhet.

Sérelemdíj megállapítása kérhető továbbá magántitokhoz, levéltitokhoz, illetőleg a személyes adatok védelméhez való jog megsértése esetén.

A munkavállaló sérelemdíj megállapítása iránti eljárást a Fővárosi Törvényszék előtt indíthat.

IX. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Mt., az Infotv., a GDPR és a vonatkozó jogszabályok, illetve a Társaság egyéb belső szabályzatai az irányadók.

Amennyiben jelen Szabályzat bármely rendelkezése kógens jogszabályi rendelkezésbe ütközne – a jelen Szabályzat módosítása nélkül – a jogszabályi rendelkezés az irányadó.