

## **Adatkezelési tájékoztató**

**a Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő  
Részvénytársaság  
munkaviszony kapcsán végzett adatkezeléseiről**

**Hatályba lépés időpontja:  
2021. november 16.**

## Tartalom

<b>I. Bevezető rendelkezések, alapfogalmak</b>	3. oldal
<b>II. Adatkezelő neve és elérhetősége</b>	4. oldal
<b>III. Az MVH Zrt. munkaviszony létesítése, munkaszerződés teljesítése és megszűnése kapcsán végzett adatkezelései</b>	4. oldal
III.1. Adatkezelés célja, jogalapja, adatkörök típusai, adatkezelés időtartama	4. oldal
III.2. Munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	9. oldal
III.3. Az MVH Zrt. munkaviszony létesítése, teljesítése és megszűnése keretében végzett adattovábbítási műveletei	10. oldal
III.3.1. Adattovábbítás a kötelező munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából	10. oldal
III.3.2. Adattovábbítás egészségbiztosítási szolgáltatás biztosítása céljából	10. oldal
III.3.3. Adattovábbítás az MVH Zrt. Szociális Szabályzata szerinti Széchenyi Pihenőkártyára kért utalványozás teljesítése céljából	11. oldal
III.3.4. Hatósági, bírósági megkeresés alapján történő adatszolgáltatás	11. oldal
III.3.5. Adattovábbítás az MVH Zrt. könyvvizsgálója részére	12. oldal
III.4. Adatfeldolgozók adatkezelése az MVH Zrt. munkavállalóinak személyes adataihoz kapcsolódóan	12. oldal
<b>IV. Személyes adatok tárolása és biztonsága az MVH Zrt. munkaviszonnyal összefüggésben végzett adatkezeléseihez kapcsolódóan</b>	16. oldal
IV.1. Papír alapú dokumentumok kezelése	16. oldal
IV.2. Informatikai rendszerben tárolt személyes adatok kezelése	16. oldal
<b>V. Érintettek jogai</b>	17. oldal
V.1. A személyes adatok törlése, adatkezelési hozzájárulás visszavonása	17. oldal
V.2. Az adatkezelés korlátozásához való jog	17. oldal
V.3. A helyesbítéshez való jog	17. oldal
V.4. A tiltakozáshoz való jog	17. oldal
V.5. Az érintett hozzáférési joga	18. oldal
V.6. Érintetti kérelmek benyújtásának, kezelésének rendje	18. oldal
V.7. Érintett jogorvoslati lehetőségei	18. oldal

## I. Bevezető rendelkezések, alapfogalmak

A **Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársasággal** munkaviszonyt létesítő, munkaviszonnyal rendelkező érintetteket az adatkezelés megkezdésének időpontjában a jelen adatkezelési tájékoztató útján tájékoztatja a személyes adatok kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az **adatkezelő személyéről**, az **adatkezelés céljáról**, a **kezelt adatok köréről**, az **adatkezelés jogalapjáról**, az **adatkezelés időtartamáról**, az **adatifeldolgozó igénybevételéről**, az **adatok megismerésére jogosult személyek köréről**, az **adatbiztonsági intézkedésekről**, az **érintettek jogairól és jogérvényesítési lehetőségeiről**.

Jelen tájékoztató 1 példányban a Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság Humánpolitikai Osztályának irodahelyiségében kinyomtatott formában elérhető, valamint elektronikus formában folyamatosan megtalálható a Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság ügyviteli, szabályozási dokumentumai között.

Az adatkezelés jogszabályi háttere:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: **GDPR**);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: **Mt.**);
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet**;
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló **1998. évi XXXIX. törvény**;
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló **1997. évi LXXXIII. törvény**;
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló **1997. évi LXXX. törvény**;
- a személyi jövedelemadóról szóló **1995. évi CXVII. törvény**;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló **2009. évi CXXII. törvény**;
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló **339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet**.

A Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság az adatok kezelését **jogszerűen és tisztességesen**, valamint az érintett számára **átlátható** módon végzi. A jogszerű, tisztességes és átlátható adatkezelés érdekében a Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság közérthető adatkezelési tájékoztatót állít össze az érintettek részére. A Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy garantálja az érintettek személyes **adatainak biztonságát**.

A Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság a megadott személyes adatokat az e tájékoztatóban írt céloktól **eltérő célokra nem használja, illetve használhatja fel**. A Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság kizárólag az érintett által tudomására hozott, illetve egyéb jogszerű módon tudomására jutott adatokat kezeli, azokat harmadik személy számára - a hatályos jogszabályokban meghatározott eseteken kívül - semmilyen körülmények között nem adja ki. Személyes adatok továbbítására kizárólag a vonatkozó jogszabályok ez irányú rendelkezése szerint, vagy az érintett hozzájárulása esetén kerülhet sor, az ott meghatározott terjedelemben.

### Alapfogalmak:

**személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ (pl.: az érintett munkavállaló neve, iskolai végzettsége, e-mail címe);

**érintett:** bármely meghatározott, a személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (ember) (jelen Tájékoztató alapján érintett a Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság munkavállalója);

**adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, pontosítása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, törlése és megsemmisítése;

**adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját és eszközeit meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja. A jelen Tájékoztatóban bemutatott adatkezelések tekintetében egyedüli adatkezelő **a Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság;**

**adatfeldolgozó:** a Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársasággal szerződéses jogviszonyban álló természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatkezelő nevében az adatok kezelését végzi;

**hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

**felügyeleti hatóság:** Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH), mely szervezet feladata a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesítése.

## **II. Adatkezelő neve és elérhetősége**

- Adatkezelő neve: **Maradványvagyon-hasznosító Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (a továbbiakban: **MVH Zrt., Társaság, Adatkezelő, munkáltató**)
- Székhelye: 1134 Budapest, Angyalföldi út 5. b. ép.
- Cégjegyzékszám: 01-10-141534
- Telefonszám: +36-1-795-5200
- e-mail cím: [info@mvhzrt.hu](mailto:info@mvhzrt.hu)
- Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: +36-1-795-5200, [info@mvhzrt.hu](mailto:info@mvhzrt.hu)

## **III. Az MVH Zrt. munkaviszony létesítése, munkaszerződés teljesítése és megszűnése kapcsán végzett adatkezelései**

### **III.1. Adatkezelés célja, jogalapja, adatkörök típusai, adatkezelés időtartama**

Az MVH Zrt. **a munkaviszony létesítése, teljesítése és megszűnése (megszűntetése) szempontjából,** valamint az ezekkel kapcsolatos **munkáltatói jogosultságok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése, tanúsítása céljából** a munkavállaló következő személyes adatainak kezelését, azaz gyűjtését, rögzítését, rendszerezését, tárolását, pontosítását, javítását, törlését végzi:

III.1.1. Munkavállaló alapadatai:

- munkavállaló neve,
- munkavállaló születési neve,
- munkavállaló születési helye, ideje,
- munkavállaló anyja születési neve,
- munkavállaló állandó lakcíme, tartózkodási címe (postacíme),
- munkavállaló állampolgársága,
- munkavállaló személyi igazolvány száma,
- munkavállaló adóazonosító jele,
- munkavállaló TAJ száma,
- munkavállaló munkaköre,
- munkavállaló önéletrajza,

- munkaviszony kezdete / munkába lépés napja, munkaviszony végének időpontja,
- munkaviszony időtartama,
- munkaidő és munkarend,
- próbaidő tartama,
- munkavállaló szervezeti egysége / osztály / csoport megnevezése,
- költséghely,
- munkavégzés helye,
- bruttó havi alaplábér, bérjellegű juttatások, béren kívüli juttatás, azok kifizetésének és elszámolásának nyilvántartása,
- munkavállaló bankszámlaszáma,
- magánnyugdíjpénztári és egészségpénztári tagság ténye, pénztár neve, jogviszony kezdete,
- önkéntes nyugdíjpénztári tagság ténye, pénztár neve, jogviszony kezdete,
- munkavállaló legmagasabb iskolai végzettsége,
- munkavállaló telefonszáma, e-mail címe,
- heti ledolgozott munkaórák száma,
- munkavállaló végzettségét igazoló okmány másolati példánya,
- előző munkahely kilépő papírjai,
- munkanélküli leendő munkavállaló esetén e státuszról szóló igazolás,
- Mt. alapján járó szabadság nyilvántartása.

III.1.2. Fennálló munkavégzésre irányuló, illetve egyéb MVH Zrt. részére bejelentett jogviszony adatai:

- munkáltató neve és címe, munkaviszony kezdete és vége, munkakör, munkáltató tevékenységi köre,
- egyéni vállalkozás neve, tevékenység kezdete és vége, tevékenységi kör,
- gazdasági társaságban betöltött tisztség megnevezése, társaság tevékenységi köre, társaság neve és címe, jogviszony kezdete és vége,
- megbízó neve és címe, jogviszony kezdete és vége, feladatkör, megbízó tevékenységi köre,

III.1.3. 16 évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről szóló nyilatkozat adatai:

- gyermek neve,
- gyermek anyja neve,
- gyermek születési helye és ideje,
- gyermek lakcíme,
- gyermek TAJ száma,

III.1.4. erkölcsi bizonyítvány adatai<sup>1</sup>

III.1.5. munka-alkalmassági egészségügyi igazolás, orvosi alkalmasság ténye,

III.1.6. MVH Zrt. társadalombiztosítási kifizetőhelyi státuszából fakadó, a belépést megelőző két évre vonatkozó adatok:

- foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok jellege, időtartama,
- munkanélküli ellátásban, álláskeresési járadékban részesülés időtartama,
- regisztrált munkanélküli státusz időtartama,
- pályakezdő munkavállalói státusz ténye,
- egyéb munkaviszony ténye, munkáltató neve, címe,
- külföldi munkaviszony időtartama, munkáltató neve,
- egyéni vállalkozói státusz időtartama, tevékenységi kör,
- GYES / GYET időtartama,
- öregségi, illetve más nyugellátásban, járadékban részesülés ténye, korábbi időtartama, nyugdíjas törzsszám, nyugdíj összege,
- megváltozott munkaképesség ténye, súlyos fogyatékoság ténye,

III.1.7. Családi adókedvezmény (és járulékkedvezmény) igénybevétele érdekében teendő adóelőleg-nyilatkozat adatai:

- eltartottak neve, adóazonosító jele,
- igényelt kedvezmény összege,
- jogosult házastársának, élettársának neve és adóazonosító jele,

III.1.8. Személyi kedvezmény érvényesítése érdekében teendő adóelőleg-nyilatkozat adatai:

- fogyatékos állapot kezdő napja, végső napja, annak végleges jellege,
- rokkantsági járadékot megállapító határozat száma,

<sup>1</sup> III.1.18. pont szerint meghatározott munkakörben.

- fogyatékosági támogatást megállapító határozat száma,

III.1.9. Első házások kedvezményének érvényesítése érdekében tett adóelőleg nyilatkozat adatai:

- munkavállaló házastársának neve, adóazonosító jele,
- házasságkötés ideje,
- kedvezmény összege,

III.1.10. Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság által rendszeresített, a csecsemőgondozási díj megállapításához és a gyermekgondozási díj igényléséhez kitöltendő formanyomtatvány adatai,

III.1.11. Szociális szabályzat alapján, az MVH Zrt.-t az egyedi kérelemre adható szociális támogatások, segélyek (születési, örökbefogadási, kegyeleti, egészségügyi hozzájárulás) tekintetében terhelő fizetési kötelezettség teljesítése érdekében kezelt adatok köre:

- egy háztartásban élő családtagok száma, háztartás jövedelme,
- született, örökbefogadott gyermek neve, születési helye és ideje, anyakönyvi kivonata, örökbefogadási határozat,
- elhunyt közeli hozzátartozó neve, rokoni kapcsolat, haláleset időpontja, halotti anyakönyvi kivonat,
- egészségügyi állapot ismertetése, releváns orvosi igazolás,

III.1.12. Szociális szabályzat alapján beiskolázási támogatás igénylése és kifizetése keretében kezelt adatok köre:

- gyermek neve,
- gyermek születési helye és ideje,
- gyermek anyja neve,
- gyermek adóazonosító jele,
- gyermek lakcíme,

III.1.13. Szociális szabályzat alapján a saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítéséhez kezelt adatok köre: munkavállaló neve, szervezeti egysége, lakó/tartózkodási helye, munkahely távolsága, tárgy hónapban ledolgozott napok száma.

III.1.14. Munkavállaló fényképe az MVH Zrt. szervezetrendszerén belüli kapcsolattartás érdekében.

III.1.15. Munkavállaló által rögzített telefonvonalon az MVH Zrt. ügyfelével folytatott telefonbeszélgetésének rögzítése

III.1.16. Etikai Szabályzat, Esélyegyenlőségi Terv, Belső Kontroll Kézikönyv, Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyv, az Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje alapján személyes adatok kezelése

### III. 1. 17. Az adatkezelések jogalapja és célja:

Adatkörök	Adatkezelés jogalapja és célja
III.1.1. pont szerinti alapadatok, III.1.2. pont szerinti fennálló munkavégzésre irányuló, illetve egyéb MVH Zrt. részére bejelentett jogviszony adatai, III.1.3. pótszabadság igénylése.	<b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján a munkaszerződés előkészítése és teljesítése.</b> A munka- és pihenőidő nyilvántartása az Mt. 134. §-a, a munkabér elszámolás az Mt. 155. §-a alapján történik. Az adatkezelés célja a munkaszerződésből fakadó munkáltatói jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése (pl.: bérfizetés, béren kívüli juttatások teljesítése, munkaidő-nyilvántartás vezetése, szabadság megállapítása, munkavégzés megszervezése, kapcsolattartás a munkavállalóval, stb.).
III.1.4. pont szerint erkölcsi bizonyítvány adatai <sup>2</sup>	<b>GDPR 10. cikk és 6. cikk (1) bekezdés f) pontja, valamint a 9. cikk (2) bekezdés g) pontja alapján</b> az MVH Zrt. az Mt. 11. § (4) bekezdés b) pontja szerint kezeli a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy (munkavállaló) azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. Az adatkezelés célja az MVH Zrt. által alaptevékenysége keretében kezelt szenzitív személyes adatok (magántitkok) védelmének és biztonságának garantálása.
III.1.5. pont szerint munka-	<b>GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontja alapján</b> a 33/1998.

<sup>2</sup> III.1.18. pont szerint meghatározott munkakörben.

alkalmassági egészségügyi igazolás, orvosi alkalmasság ténye	(VI.24.) NM rendelet 13. § (4) bekezdése értelmében az MVH Zrt. a rendelet 12. melléklete szerinti általános, kizárólag a munkaköri alkalmasságról, alkalmatlanságról szóló orvosi véleményt tárolja. Az adatkezelés célja a munkáltatót terhelő, Mt. 51. § (4) bekezdése szerinti kötelezettség teljesítése.
III.1.6. – III.1.10. pontok szerinti adatkörök	<b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, valamint 9. cikk (2) bekezdés b) pontja alapján</b> a következő jogszabályok előírásai szerint: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény;</li> <li>- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény;</li> <li>- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény;</li> <li>- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény</li> </ul> <p>Az adatkezelés célja a munkáltatót terhelő adójogi és társadalombiztosítási jogi fizetési, nyilvántartási, bejelentési kötelezettségek teljesítése.</p>
III.1.11. pont szerinti segélykérelem adatai	<b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) és GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pontja alapján az érintett kifejezett hozzájárulása.</b> Az adatkezelés célja, hogy az MVH Zrt. elbírálhassa a segélykérelmet, megalapozott döntést hozhasson és azt pénzügyileg teljesíthesse, a kifizetést nyilvántartsa.
III.1.12. és III.1.13. pontok szerinti adatkörök	<b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján a munkaszerződés teljesítése.</b> Az adatkezelés célja a munkaviszonyból fakadó, munkáltatót terhelő kötelezettség teljesítése, a juttatás kifizetése.
III.1.14. pont szerinti adatkezelés – a munkavállaló fényképének rögzítése belépőkártyán és az MVH Zrt. belső rendszerében.	<b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján</b> az érintett hozzájárulása. Az adatkezelés célja, az MVH Zrt. szervezetén belül nyilvános fényképalbum közzétételével a kapcsolattartás és a belső kommunikáció elősegítése, valamint a munkahelyi ki-és belépés megkönnyítése.
III.1.15. szerinti adatkezelés - Munkavállaló által rögzített telefonvonalon az MVH Zrt. ügyfelével folytatott telefonbeszélgetés rögzítése.	<b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján</b> a munkaszerződés teljesítése. Az adatkezelés, a telefonbeszélgetések rögzítésének célja az MVH Zrt. jogszabályban rögzített alaptévékenységéhez közvetlenül kapcsolódó ügyviteli folyamatainak nyilvántartása, az MVH Zrt. tevékenységének minőségbiztosítása, a tömeges ügyfélkommunikáció lebonyolítása, a hatóságokkal, hivatalos szervekkel, szerződött ügyfelekkel folytatott kommunikáció lebonyolítása, az ügyfelek és az MVH Zrt. jogainak érvényesítése, joghatással járó közlések, intézkedések utólagos bizonyíthatósága. Az MVH Zrt. a munkavállalók rendszeres ellenőrzése keretében a telefonbeszélgetéseket nem hallgatja vissza. Az MVH Zrt.-nél a rögzített telefonhívások rendjéről külön Szabályzat rendelkezik.
III.1.16. Etikai Szabályzat, Esélyegyenlőségi Terv, Belső Kontroll Kézikönyv, Belső Ellenőrzési Alapszabály és Kézikönyv, az Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szerinti	A személyes adatok kezelése a <b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja</b> alapján az MVH Zrt. közérdekű jogosítványa gyakorlásának keretében foglalt feladat végrehajtásához szükséges. Az MVH Zrt. a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: „törvény”) és a köztulajdonban álló

<p>bejelentések, panaszok benyújtójának neve, elérhetősége, a panaszban, bejelentésben foglalt egyéb személyes adatok, a konkrét panasz vizsgálatához, és az általános vizsgálatok, ellenőrzések elvégzéséhez szükséges személyes adatok.</p>	<p>gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet hatálya alatt álló gazdasági társaság. Az MVH Zrt.-nek a törvény 7/J. § (3) bekezdése alapján közfeladatként olyan belső kontrollrendszert kellett kialakítania, mely többek között biztosítja a társaság jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését. A hivatkozott szabályzatok szerinti panaszok, bejelentések kivizsgálása, az általános vizsgálatok, ellenőrzések szerinti adatkezelések feltétlenül szükségesek a törvény 7/J. § (3) bekezdése szerinti belső kontrollrendszer megteremtéséhez, mely egyben az MVH Zrt. közfeladata.</p>
---	---

### III.1.18. Az erkölcsi bizonyítvány adatainak kezelése az MVH Zrt. NET Program keretében tárolt ügyfeladatokkal dolgozó munkavállalói tekintetében

Az MVH Zrt.-vel munkaviszonyt létesíteni kívánó, a NET Program keretében kezelt személyes adatokhoz munkaköréből adódóan hozzáférő személy a munkaszerződés aláírását megelőzően köteles bemutatni a Humánpolitikai Osztály munkatársa (a továbbiakban: HR munkatárs) részére azon erkölcsi bizonyítványt, mely igazolja, hogy büntetlen előéletű, nem áll közügyektől és foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt. Kivételesen, indokolt esetben, az illetékes szervezeti egység vezetőjének kérésére az MVH Zrt.-vel munkaviszonyt létesíteni kívánó személy a munkaszerződés aláírását követő legkésőbb 30 napon belül bemutathatja az erkölcsi bizonyítványt. Ez esetben az érintettnek a munkaszerződés aláírásakor igazolnia kell, hogy az erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti kérelmet benyújtotta. Ha az erkölcsi bizonyítvány bemutatására nem kerül sor, vagy a bizonyítvány a fenti feltételeknek nem felel meg, az érintett személlyel munkaszerződés nem köthető, illetve az MVH Zrt. a munkaviszonyt a próbaidő időtartama alatt megszünteti.

A HR munkatárs írásbeli feljegyzést készít a bemutatás tényéről, időpontjáról, az erkölcsi bizonyítvány keltéről, valamint arról, hogy az érintett személy büntetlen előéletű-e és áll-e közügyektől és foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt. A HR terület munkatársa a feljegyzést lefűzi a munkavállaló munkaügyi dossziéjába.

Az MVH Zrt. erkölcsi bizonyítvány adatainak kezeléséhez fűződő jogos érdekének bemutatása:

A magyar állam képviselőjében az MVH Zrt. jogelődjeként eljáró TLA Kft. a 2018. évi CIII. törvény (a továbbiakban: „Otthonteremtési tv.”) szerinti, NET Programban ellátandó feladatok végrehajtása során kiszolgáltatók helyzetben lévő hiteladósok, zálogkötelezettek, bérlők, részletvevők, egyösszegű vevők, és a bérlőkkel együtt élő személyek különösen érzékeny személyes adatait kezelte. Önmagában abból a tényből, hogy az érintett személy a TLA Kft. / MVH Zrt. ügyfele, messzemenő következtetés vonható le az érintett szociális, anyagi helyzetére nézve. A NET Programban részt vevő személyek MVH Zrt. által kezelt magántitkának sérelme az érintett személyekre komoly hátrányos következményekkel járhat, növelheti anyagi, szociális kiszolgáltatottságukat. Az MVH Zrt. NET Program keretében tárolt ügyfeladatokkal dolgozó munkavállalói ugyan különböző jogosultsági szinten, de hozzáférhetnek az MVH Zrt. által kezelt informatikai adatbázishoz, az MVH Zrt. által kezelt személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumokhoz, ezért az adatbázis kockázatokkal arányos védelmét az szolgálja, ha az MVH Zrt. a büntetlen előélet igazolását valamennyi érintett munkakör tekintetében megköveteli. Megengedhetetlen, hogy a társadalom kiszolgáltatók tagjainak anyagi, szociális helyzetére vonatkozó adatai feddhetetlen személyek birtokába kerüljenek. Mindezek alapján az MVH Zrt. adatkezeléshez fűződő jogos érdeke kiemelkedő fontosságú, társadalmi jelentőséggel bír.

#### Adatkezelés időtartama:

Az MVH Zrt. által folytatott adatkezelés a **munkaviszony megszűnéséig**, azt követően az egyes, MVH Zrt.-t terhelő **munkajogi, adójogi és társadalombiztosítási jogi jogszabályokból fakadó kötelezettségek teljesítéséig, illetőleg a munkajogi igény elévüléséig** tarthat.

Az MVH Zrt. az **erkölcsi bizonyítvány adatait** kizárólag a munkaviszony megszűnéséig, vagy megszüntetéséig kezeli. Ha munkaviszony létesítésére nem kerül sor, az erkölcsi bizonyítvány adatait az MVH Zrt. a munkajogi elévülési idő lejártáig kezeli.



A III.1.11. pont szerinti segélykérelem adatai és a III.1.14. pont szerinti fénykép tekintetében az érintett visszavonhatja hozzájárulását.

A III.1.15. pont szerinti adatkezelés az adatrögzítést követő 5 évig tarthat.

A III.1.16. pont szerinti adatkezelés a bejelentés, panasz kivizsgálása, általános vizsgálat, ellenőrzés lefolytatásának időtartamáig, a vizsgálat, ellenőrzés befejezését követően a munkajogi, illetve a polgári jogi elévülési idő leteltéig tarthat.

### **III.2. Munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Az MVH Zrt. Informatikai Biztonsági Szabályzata szerint **ellenőrizheti a munkavállalók által használt informatikai eszközök szabályzat szerinti használatát** abból a célból, hogy biztosított legyen az MVH Zrt. jogszabályban előírt alaptevékenységének folyamatos és biztonságos ellátása, valamint az alaptevékenység során keletkezett információk, **rendkívül érzékeny személyes adatok védelme**. A szabályzat részletes előírásokat tartalmaz az informatikai eszközök használati rendjét illetően, fő szabályként kizárva a magáncélú használatot. Az MVH Zrt. egyéb technikai eszközzel nem figyeli meg és nem elemzi, nem értékeli a munkavállalók munkavégzését.

**Adatkezelés jogalapja:** a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja** alapján **az MVH Zrt., mint munkáltató jogos érdeke**. Az Mt. 11/A. § (1) bekezdése szerint a munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. Az MVH Zrt. Informatikai Biztonsági Szabályzatában kijelölt ellenőrök az ellenőrzést ezen elvek és követelmények tiszteletben tartása mellett végezhetik.

Az MVH Zrt. **célja**, hogy a munkavállalók által használt informatikai eszközök ellenőrzése által megteremthető legyen az MVH Zrt. alaptevékenységéhez kötődő adatkezelésének GDPR által elvárt biztonsági szintje. Az MVH Zrt. alaptevékenysége keretében kiszolgáltatott személyek szociális, vagyoni körülményeire vonatkozó szenzitív adatait kezeli, ezért a cél megvalósításához feltétlenül szükséges az időszakos, rendszeres belső munkahelyi informatikai ellenőrzés lebonyolítása.

Az MVH Zrt. méltányolható **jogos érdeke**, hogy az MVH Zrt. munkavállalói betartsák az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait, ezzel segítve a cél megvalósulását.

**Kezelt adatkörök lehetséges típusai:** Az MVH Zrt. az Informatikai Biztonsági Szabályzat értelmében az ellenőrzés során kizárólag azt rögzítheti, hogy az érintett munkavállaló betartotta-e a szabályzat rendelkezéseit, vagy sem. A fokozatosság elvének érvényesítése és az érintett magánszférájának tiszteletben tartása érdekében az ellenőrzés során az Informatikai Biztonsági Szabályzat garanciális előírásai alapján kell eljárni (érintett jelenlétének biztosítása, információ kérése az érintettől, személyes adat rögzítésének tilalma, ellenőri jogosultság). Az ellenőrzés során feltárt személyes adat (pl.: magánjellegű e-mail szövege, kép, internet oldal címe, érintett internetes aktivitása) tartalma nem rögzíthető, elkerülhetetlen esetben, ha az ellenőrzés másképp nem végezhető el, az ellenőrök az adattartalmat megismerhetik.

**Adatkezelés időtartama:** Személyes adat rögzítése nem lehetséges, elkerülhetetlen esetben egyszeri, az ellenőrzés időpontjára szóló megismerésre kerülhet sor. Az ellenőrzés során készített dokumentáció, jegyzőkönyv az ellenőrzéssel kapcsolatos munkajogi igény elévülési idején belül tárolható.

### **III.3. Az MVH Zrt. munkaviszony létesítése, teljesítése és megszűnése keretében végzett adattovábbítási műveletei**

#### **III.3.1. Adattovábbítás a kötelező munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat elvégzése céljából**

Az MVH Zrt. a munkaviszony létesítésekor, illetve a munkaviszony fennállása alatt havonta a **munkavállaló következő személyes adatait** továbbítja a foglalkozás- egészségügyi szolgáltatást nyújtó Medical Service Budapest Korlátolt Felelősségű Társaság, vagy a Budapest II. kerület Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat (házi orvos) részére:

- munkavállaló neve;
- munkavállaló neme;
- munkavállaló születési helye és ideje;
- munkavállaló anyja neve;
- munkavállaló TAJ száma;
- munkavállaló lakcíme és értesítési címe;
- munkavállaló e-mail címe, telefonszáma;
- munkaviszony kezdő időpontja;
- munkavállaló munkaköre, szervezeti egysége, FEOR szám.

**Adattovábbítás célja:** A 33/1998. (VI.24.) NM rendelet szerinti kötelező foglalkozás egészségügyi vizsgálat elvégzése. Az Mt. 51. § (4) bekezdése alapján az MVH Zrt., mint munkáltató köteles a munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

**Adattovábbítás jogalapja:** GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján a munkaszerződés előkészítése és teljesítése.

**Adattovábbítás időtartama:** Az adattovábbításra a munkaviszony létesítésekor, illetve a munkaviszony időtartama alatt havi rendszerességgel kerül sor a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok ütemezése érdekében.

#### **Adattovábbítás címzettje, mint adatkezelő:**

a) Medical Service Budapest Korlátolt Felelősségű Társaság

- cégjegyzékszám: 01-09-172655;
- székhely: 1024 Budapest, Lövház utca 9. IV. em. 27.
- elérhetőség: +36 70 670 0222, info@mammutegeszsegkozpont.hu;
- honlap: <http://mammutegeszsegkozpont.hu/kapcsolat/>

vagy

b) Budapest II. kerület Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat

- székhely: 1027 Bp., Kapás u. 22.
- elérhetőség: +36 1 488 7522
- honlap: [www.kapas.hu](http://www.kapas.hu)

#### **III.3.2. Adattovábbítás egészségbiztosítási szolgáltatás biztosítása céljából**

Az MVH Zrt. munkavállalói egészségügyi szükségleteinek kielégítése céljából egészségbiztosítási szolgáltatást finanszíroz az MVH Zrt. és a CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt. (Biztosító) között létrejött szolgáltatás-finanszírozó egészségbiztosítási szerződés (a továbbiakban: biztosítási szerződés) és az MVH Zrt. egészségbiztosítási szolgáltatási szabályzata alapján. Az MVH Zrt. az érintett munkavállaló **következő személyes adatait továbbítja a Biztosító részére:**

- munkavállaló neve, születéskori neve;
- születési helye, ideje;
- anyja neve;
- állandó címe;

- telefonszáma, e-mail címe.

**Adattovábbítás célja:** A munkavállaló egészségügyi jólétének biztosítása magas szintű egészségbiztosítási szolgáltatás finanszírozásán keresztül. Az adatok átadása lehetővé teszi a Biztosító részére a jogosultság ellenőrzését, ha a munkavállaló egészségügyi szolgáltatást vesz igénybe.

**Adattovábbítás jogalapja:** A GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az érintett munkavállaló írásbeli hozzájárulása.

**Adattovábbítás időtartama:** Az adattovábbítás legfeljebb az érintett munkavállaló szabályzat szerinti jogosultságának megszűnéséig, illetve a munkavállaló adattovábbításra vonatkozó visszavonó nyilatkozatának megtételéig tarthat.

**Adattovábbítás címzettje, mint adatkezelő:** CIG Pannónia Életbiztosító Nyrt.

- cégjegyzékszám: 01-10-045857;
- székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán körút 11. B. ép.
- elérhetőség: Tel: +36 1 5 100 200, [ugyfelszolgalat@cig.eu](mailto:ugyfelszolgalat@cig.eu);
- honlap: <https://www.cigpannonia.hu/>

### III.3.3. Adattovábbítás az MVH Zrt. Szociális Szabályzata szerinti Széchenyi Pihenőkártyára kért utalványozás teljesítése céljából

Az MVH Zrt. mint munkáltató Szociális Szabályzata alapján a munkavállalók meleg étkezési, üdülési és szabadidős tevékenységeivel kapcsolatos költségeit téríti meg, melynek eszköze a Széchenyi Pihenőkártyára kért utalványozás teljesítése. A Széchenyi Pihenőkártyán nyilvántartott összeget az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. kezeli. Az MVH Zrt. az érintett munkavállaló **következő személyes adatait továbbítja az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. részére:**

- munkavállaló neve;
- munkavállaló anyja neve;
- munkavállaló születési helye és ideje;
- munkavállaló személyét azonosító igazolványának típusa és száma;
- munkavállaló adóazonosító jele;
- munkaviszony kezdete és vége;
- munkavállaló állandó lakcíme és levelezési címe;
- munkavállaló e-mail címe és telefonszáma;
- utalványozandó juttatás összege, alszámlák szerinti megosztása.

**Adattovábbítás célja:** Az MVH Zrt., mint munkáltató által a Szociális Szabályzatban vállalt kötelezettség teljesítése, a munkavállalók meleg étkezési, üdülési és szabadidős tevékenységeivel kapcsolatos költségeinek megtérítése.

**Adattovábbítás jogalapja:** GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján a munkaszerződés teljesítése.

**Adattovábbítás időtartama:** Az MVH Zrt. Szociális Szabályzata szerinti juttatási, jogosultsági időszak.

**Adattovábbítás címzettje, mint adatkezelő:** OTP Pénztárszolgáltató Zrt.

- cégjegyzékszám: 01-10-045076;
- székhely: 1051 Budapest, Mérleg u. 4.
- elérhetőség: +36 1 3666 222, [info@otpszepekartya.hu](mailto:info@otpszepekartya.hu);
- honlap: <https://www.otpportalok.hu/kapcsolat/>

### III.3.4. Hatósági, bírósági megkeresés alapján történő adatszolgáltatás

Az MVH Zrt. személyes adatok eseti továbbítását végzi, amennyiben hatóság, bíróság, egyéb közhatalmi jogosítvánnyal rendelkező szerv, szervezet, vagy személy az adattovábbítást az MVH Zrt. számára megfelelő jogszabályi hivatkozás mellett előírja.

Az MVH Zrt. személyes adatok eseti továbbítására abban az esetben is jogosult, ha a bírósági, illetve hatósági peres, nem peres, közigazgatási eljárás kezdeményezője az MVH Zrt. Az eljárás megindítására kizárólag a vonatkozó jogszabály adatkezelési előírásainak megfelelően kerül sor, az MVH Zrt. a legszükségesebb, az eljárás eredményes lefolytatásához feltétlenül szükséges adatkörök továbbítását végzi.

### III.3.5. Adattovábbítás az MVH Zrt. könyvvizsgálója részére

Az MVH Zrt. az irányadó jogszabályokban (Ptk., számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 2007. évi LXXV. törvény) előírt könyvvizsgálati feladatok teljesítése érdekében a társaság megbízott könyvvizsgálója részére átadja a könyvvizsgáló által kért adatokat. A könyvvizsgálót a könyvvizsgálat elvégzése során titoktartási kötelezettség köti.

Az adattovábbítás **jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján az MVH Zrt.-re vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.**

**Adattovábbítást előíró jogszabály:** a könyvvizsgálói tevékenységről szóló 2007. évi LXXV. törvény 3. §-a.

Az **adattovábbítás időtartama:** a könyvvizsgálat elvégzéséhez szükséges idő.

**Az adattovábbítás címzettje:** K-E-S AUDIT Könyvvizsgáló, Könyvvezető és Adószakértő Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1054 Budapest, Báthori utca 20. 3. em. 1/a., <https://kesaudit.hu/>), mint az adattovábbítást követően önálló felelősséggel eljáró, adatokat kezelő könyvvizsgáló.

### III.4. Adatfeldolgozók adatkezelése az MVH Zrt. munkavállalóinak személyes adataihoz kapcsolódóan

Az MVH Zrt. adatkezelési tevékenysége során a következő adatfeldolgozókat veszi igénybe szerződés alapján. A jelen Tájékoztatóban meghatározott adatfeldolgozók részére történő adattovábbítás az érintettek külön hozzájárulása nélkül végezhető. Az adatfeldolgozók önálló döntést nem hozhatnak, kizárólag az MVH Zrt.-vel kötött szerződés, és a kapott utasítások szerint jogosultak eljárni.

<b>I. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>HSSC Szolgáltató Központ Korlátolt Felelősségű Társaság</b>
székhelye:	1117 Budapest, Fehérvári út 70.
telefonszáma:	+36-1/209-0400
központi e-mail címe:	<a href="mailto:titkarsag@hssc.hu">titkarsag@hssc.hu</a>
adatkezelési tevékenység leírása:	Az adatfeldolgozó bérszámfejtési szolgáltatásokat, illetve az MVH Zrt. társadalombiztosítási kifizetői státuszával összefüggő szolgáltatásokat nyújt az MVH Zrt. részére, mely a szolgáltatási szerződés 2. sz. melléklete szerinti adatok nyilvántartásával jár.
<b>II. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>TOP Cafeteria Informatikai Kft.</b>
székhelye:	7100 Szekszárd, Tartsay V. ltp. 30. fszt 4.
telefonszáma:	+36-20-411-32-57
központi e-mail címe:	top-cafeteria@top-cafeteria.hu
adatkezelési tevékenység leírása:	Az MVH Zrt. munkavállalói a Szociális szabályzat szerinti

	<p>egyes béren kívüli juttatásokra vonatkozó nyilatkozatukat az adatfeldolgozó által üzemeltetett cafeteria menedzsmenet támogató „Top Cafeteria” webes program alkalmazásával teszik meg. Az adatfeldolgozó adatkezelése: cafeteria keret és a regenerálódási támogatás igényléséről szóló nyilatkozatban szereplő személyes adatok (munkavállaló neve, adóazonosító jele, éves keretösszeg és annak felosztásának módja) tárolása, rögzítése, nyilvántartása.</p>
<b>III. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság</b>
székhelye:	1081 Budapest, Csokonai u. 3.
telefonszáma:	+36-1/459-4200
központi e-mail címe:	<a href="mailto:info@nisz.hu">info@nisz.hu</a>
adatkezelési tevékenység leírása:	<p>Az adatfeldolgozó tárhelyszolgáltatási szerződés keretében az MVH Zrt. kezelésében lévő személyes adatokat tárolja, biztonságukról gondoskodik. Az adatfeldolgozó ezen túl informatikai rendszer-szolgáltatás keretében a munkavállaló, mint a NISZ Zrt. által üzemeltetett munkaállomás végfelhasználója nevének, szervezeti egységének, munkakörének, munkahelyi telefonszámának, a munkavégzés helyének tárolását, rögzítését végzi. Az MVH Zrt. HR munkatársa az informatikai rendszerhez való elérés biztosítása érdekében a NISZ Zrt. által üzemeltetett Szolgáltatási és Ellátási Alapadattárban rögzíti a belépő munkavállaló nevét, nemét, születési évét, a belépés időpontját. Ezen túl az MVH Zrt. „Beléptetési adatlapot” küld a NISZ Zrt. részére a munkavállaló fenti adataival. Az adatok megküldésével és NISZ Zrt. általi nyilvántartásba vételével biztosított a munkavállaló rendszerhozzáférése.</p>
<b>IV. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>Karabiner.hu Kft.</b>
székhelye:	1225 Budapest, Őszirózsa u. 4.
telefonszáma:	+36-1/207 1898
központi e-mail címe:	<a href="mailto:info@karabiner.hu">info@karabiner.hu</a>
adatkezelési tevékenység leírása:	<p>Az adatfeldolgozó évente az MVH Zrt. munkavállalói részére tűz- és munkavédelmi oktatást tart. Az adatfeldolgozó az oktatási tevékenység jogszabályban előírt rendszeres ellátása érdekében az oktatáson részt</p>

	vevő munkavállalók nevét, szervezeti egységét, teszteredményét, valamint az oktatási nap dátumát rögzíti.
<b>V. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>Budapesti Ingatlan Hasznosítási és Fejlesztési Nyrt.</b>
székhelye:	1033 Budapest, Polgár u 8-10.
telefonszáma:	(1) 332 2200
központi e-mail címe:	<a href="mailto:info@bif.hu">info@bif.hu</a>
adatkezelési tevékenység leírása:	<p>Az adatfeldolgozó iroda-bérleti szerződés keretében gondoskodik az MVH Zrt. által bérbe vett, 1122 Budapest, Városmajor utca 35. sz. alatti ingatlan őrzéséről és a belépést biztosító kártyák rendelkezésre bocsátásáról. Az adatfeldolgozó az ingatlan biztonsága és a kártyák kiosztása érdekében a munkavállalók következő személyes adatait tartja nyilván a munkaviszony időtartama alatt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kártya kártyán rögzített sorszáma és MVH Zrt.-nél vezetett száma;</li> <li>- Porta nyilvántartási szám;</li> <li>- Kártyabirtokos munkavállaló neve;</li> <li>- Kártyabirtokos munkavállaló szervezeti egysége;</li> <li>- Kártya átadás-átvételének napja;</li> <li>- Kártyához kapcsolódó jogosultsági szint.</li> </ul>
<b>VI. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>BALANSZ-AUDIT Kft.</b>
székhelye:	1162 Budapest, Csömöri u. 346.
telefonszáma:	+36-1-342-6468
központi e-mail címe:	<a href="mailto:info@balanszaudit.hu">info@balanszaudit.hu</a>
adatkezelési tevékenység leírása:	Az MVH Zrt.-re vonatkozó belső ellenőri tevékenység ellátása megbízási szerződés alapján, mely együtt jár az ellenőrzési tevékenység elvégzéséhez elengedhetetlen személyes adatok megismerésével.
<b>VII. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>ORGWARE Kft.</b>
székhelye:	1149 Budapest, Angol utca 32.
telefonszáma:	(06-1) 470-0062
központi e-mail címe:	<a href="mailto:support@orgware.hu">support@orgware.hu</a>

adatkezelési tevékenység leírása:	Az MVH Zrt. által kezelt munkaviszonnyal összefüggő adatok tárolása, azok kezelése, a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatót terhelő feladatok (pl.: szabadságkiadás, szabadság és munkaidő nyilvántartás, távollétek kezelése stb.) ellátásának informatikai támogatása.
<b>VIII. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>Immo Regió Kft.</b>
székhelye:	1031 Budapest, Nánási út 2/E.
telefonszáma:	(1) 453 0255
központi e-mail címe:	<a href="mailto:ez@immoregio.hu">ez@immoregio.hu</a>
adatkezelési tevékenység leírása:	<p>Az adatfeldolgozó iroda-bérleti szerződés keretében gondoskodik az MVH Zrt. által bérbe vett, 1134 Budapest, Angyalföldi út 5/b. sz. alatti ingatlan őrzéséről és a belépést biztosító proxy- kártyák rendelkezésre bocsátásáról. Az adatfeldolgozó az ingatlan biztonsága és a kártyák kiosztása érdekében a munkavállalók következő személyes adatait tartja nyilván a munkaviszony időtartama alatt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kártya rögzített sorszáma és MVH Zrt.-nél vezetett száma;</li> <li>- Kártyabirtokos munkavállaló neve;</li> <li>- Kártya átadás-átvételének napja;</li> </ul>
<b>IX. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>PC-24 Informatikai Kft.</b>
székhelye:	2141 Csömör, Laki u. 5/A.
telefonszáma:	+36 30 2329 701
központi e-mail címe:	<a href="mailto:zelles@pc24.hu">zelles@pc24.hu</a>
adatkezelési tevékenység leírása:	<p>A Vállalkozó vállalja, hogy az MVH Zrt. székhelyén havi két alkalommal a Megbízóval egyeztetett időpontokban számítógépes rendszerkarbantartást végez, amely a következőket tartalmazza:</p> <p>A számítógépek és notebookok hardveres karbantartását.  A vállalkozó biztosítja lokális helyi hálózat és szerver üzemeltetését, és 90% rendelkezésre állását.  A hálózati eszközök karbantartását, vállalati informatikai környezet és VPN környezet kiépítését felügyeletét.  4. Mail szerver karbantartását redundáns üzemeltetését.  5. Az archiválások biztosítását és ellenőrzését  6. Vírusvédelem ellenőrzését.  7. A rendszergazdai jelszavak letétbe helyezése</p>

<b>X. Adatfeldolgozó neve:</b>	<b>RendszerNet Kft.</b>
székhelye:	1132 Budapest, Victor Hugo utca 11-15. 2. em. 202.
telefonszáma:	+36 30 2280 477
központi e-mail címe:	info@szerverpark.eu
adatkezelési tevékenység leírása:	VPS (Virtual Private Server) bérlete. VPS egyedi csomagban történő hardver biztosítása.

#### **IV. Személyes adatok tárolása és biztonsága az MVH Zrt. munkavisztonnyal összefüggésben végzett adatkezeléseihez kapcsolódóan**

A munkavisztonnyal összefüggő személyes adatot tartalmazó **papír alapú levél, küldemény, egyéb dokumentum** a HR munkatárs által kezelt munkaügyi dossziéba kerül. Az MVH Zrt. által alkalmazott iktatórendszer ezen iratok szkennelt képét nem tartalmazza. Az elektronikusan érkezett munkavisztonnyhoz kapcsolódó levelek, pályázati anyagok, dokumentumok tárolása az informatikai rendszerben történik. E mellett az MVH Zrt. az adatok gyűjteményes adatbázisát külön **excel táblázatban** kezeli.

A munkavisztonnyal összefüggő személyes adatok kezelését, nyilvántartását, pontosítását, törlését az MVH Zrt. Humánpolitikai Osztályának vezetője és irányítása alá tartozó munkavállalók (a továbbiakban együttesen: HR munkatárs) végzi. Az MVH Zrt. egyéb munkavállalói kizárólag az MVH Zrt. HR munkatárs közvetítésével, és munkakörükből adódó feltétlenül szükséges esetben a munkavállalók személyes adatait megismerhetik. Az adatokról kivonatok, feljegyzések készítése tartós adatkezelés céljából tilos.

##### IV.1. Papír alapú dokumentumok kezelése

A **papír alapú dokumentumok** kezelésére, védelmére vonatkozó technikai és szervezési szabályokat jelen szabályzat, illetve az MVH Zrt. Iratkezelési szabályzata, az Iratkezelési jogosultsági rendszerről szóló szabályzata tartalmazzák.

A papír alapú dokumentumok jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel védett helyiségben, külön páncélszekrényben kerülnek elhelyezésre a HR részleg által kizárólagosan használt irodában. Munkavisztonnyal összefüggő irat más helyiségben, illetve a páncélszekrényen kívül nem tárolható.

A papír alapon tárolt adatokhoz kizárólag az MVH Zrt. HR munkatársa és az irányítása alá tartozó munkavállalók férhetnek hozzá.

##### IV.2. Informatikai rendszerben tárolt személyes adatok kezelése

Az elektronikusan tárolt adatokhoz kizárólag az MVH Zrt. HR munkatársa és az irányítása alá tartozó munkavállalók férhetnek hozzá. A HR munkatárs által kezelt gyűjteményes excel adatbázis a jelen nyilvántartás szerinti személyes adatokat tartalmazza.

Az MVH Zrt. HR munkatársa és az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaállomásai felhasználónévvel és egyedi, időszakonként megváltoztatandó jelszóval védettek. Az elektronikusan kezelt személyes adatok tárolása a terület által kizárólagosan használt külső adathordozón történik, mely a HR munkatárs által kizárólagosan használt irodahelyiségben került elhelyezésre, illetve zárt tárolásra.

Adatbiztonság tekintetében megtett **technikai jellegű garanciális intézkedések:**



- Az adatvesztés elkerülése érdekében a HR terület által meghatározott időszakonként a használt külső adathordozóról másolat készül egy másik külső adathordozóra, amely szintén elzártan kerül tárolásra.
- Az illetéktelen hozzáférések megakadályozása érdekében a külső adathordozók titkosítással védettek, amely esetekben a HR munkatárs ezt indokoltnak tartja.
- Az MVH Zrt. HR munkatársa és az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaállomásai és a csatlakozó informatikai rendszer védelméről a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ Zrt.) gondoskodik. A NISZ Zrt. az informatikai környezetet az MVH Zrt.-vel kötött üzemeltetési szerződés keretében biztosítja, illetve üzemelteti, beleértve a tűzfal és vírusirtó szolgáltatást és a mentési, naplózási rendet. Az MVH Zrt. az informatikai védelem biztosításával egyéb, arra felkészült szolgáltatót is megbízhat.

## V. Érintettek jogai

### V.1. A személyes adatok törlése, adatkezelési hozzájárulás visszavonása

Az MVH Zrt. köteles **törölni** a kezelt személyes adatot, ha

- a) az érintett azt kéri, illetőleg hozzájárulását visszavonja, kivéve, ha a GDPR az adatok további kezelését lehetővé teszi;
- b) az adatkezelés célja megszűnt;
- c) az érintett tiltakozik az MVH Zrt. jogos érdekén alapuló adatkezelés ellen, kivéve, ha az MVH Zrt. képes közérthetően bizonyítani az érintett számára az adatkezelés jogosságát;
- d) a személyes adatokat az MVH Zrt. jogellenesen kezelte;
- e) az adatkezelés határideje eltelt.

Az érintett kérelmet nyújthat be személyes adatainak **törlése** iránt, illetőleg bármikor **visszavonhatja** adatkezelési hozzájárulását. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

### V.2. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az MVH Zrt. **korlátozza** a személyes adatok kezelését, ha

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, mikor is a korlátozás a pontosításhoz szükséges időtartamra vonatkozik;
- b) az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi adatainak törlését és kéri a felhasználás korlátozását;
- c) az adatkezelési cél megszűnt, de az érintett kéri adatainak kezelését jogi igénye érvényesítéséhez;
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.

Az érintett jogosult arra, hogy **kérésére az MVH Zrt. korlátozza az adatkezelést**, ha a fenti feltételek egyike fennáll.

### V.3. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az MVH Zrt. indokolatlan késedelem nélkül **helyesbítse** a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az MVH Zrt. az érintett külön kérése nélkül is köteles pontosítani, javítani az általa helytelenül kezelt adatot.

### V.4. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy bármikor **tiltakozzon** személyes adatainak kezelése ellen, ha az MVH Zrt. által folytatott adatkezelés az MVH Zrt. jogos érdekén alapul. Tiltakozás esetén az MVH Zrt. kizárólag akkor kezelheti tovább az érintett adatait, ha bizonyítja, hogy jogos érdeke elsőbbséget élvez az érintett érdekeivel szemben.

## V.5. Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az MVH Zrt.-től kérelmére visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e („**hozzáférési jog**”). **Az MVH Zrt. az érintett kérésére külön tájékoztatást nyújt** az adatkezelés céljai, az adatok kategóriái, a továbbítással érintett címzettek, az adatkezelés időtartama, az érintetti jogok gyakorlása, a felügyeleti hatóságnál történő panasztétel, az adatok forrása tekintetében. Az MVH Zrt. általánosságban köteles teljeskörű és közérthető tájékoztatást nyújtani az érintett részére az adatkezeléssel összefüggő lényeges körülményekről. Ha az érintett kéri, az MVH Zrt. a személyes adatok másolatát rendelkezésére bocsátja.

## V.6. Érintetti kérelmek benyújtásának, kezelésének rendje

Az érintettek a személyes adataik kezelésével **kapcsolatos kérelmeiket** szóban (személyesen), vagy írásban (személyesen, e-mailben, postai úton) jelenthetik be az alábbi elérhetőségi címeken.

MVH Zrt. Humánpolitikai osztályvezetőjének elérhetőségei:

- név: Vargáné Bartos Erzsébet
- cím: 1122 Budapest, Városmajor u. 35.
- telefonszám: (06-1) 795-5343
- e-mail cím: [vargane.bartos.erzsabet@mvhzrt.hu](mailto:vargane.bartos.erzsabet@mvhzrt.hu)
- ügyfélfogadási idő: munkaidő

Az MVH Zrt. indokolatlan késedelem nélkül, legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről, kért információkról. A tájékoztatást az MVH Zrt. az érintett által kért módon adja meg.

Ha a kérelmet benyújtó személy kiléte kétséges, az MVH Zrt. az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges további információkat kérhet. Az MVH Zrt. a kiegészítő tájékoztatásra felhívó levelét a kérelem beérkezését követő 5 napon belül megküldi.

Az MVH Zrt. az érintetti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás és intézkedés tekintetében külön díjazást főszabály szerint nem számít fel, kizárólag abban a kivételes esetben, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy az érintett az adatokról többszöri másolatot kér és a kérelem teljesítése különösen jelentős adminisztratív költséggel jár.

## V.7. Érintett jogorvoslati lehetőségei

### Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál benyújtható panasz

Amennyiben az érintett úgy véli, hogy a személyes adataival kapcsolatos kérelmét az MVH Zrt.-nek nem sikerült megnyugtató módon rendeznie, vagy úgy ítéli meg, hogy személyes adatai kezelésével kapcsolatban súlyos jogsérelem érte, illetőleg az MVH Zrt. az adatkezelés során nem tartja be a GDPR rendelkezéseit, úgy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál jogosult panaszbejelentést tenni.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság elérhetőségei:

- székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
- postacím: 1374 Budapest, Pf. 603.
- telefon: +36 (1) 391-1400
- fax: +36 (1) 391-1410
- e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)
- honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

### Bírósághoz fordulás joga

Az érintett által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az MVH Zrt. ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható.