

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a foglalkoztatottak számára az EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA által biztosított

E-MAIL FIÓK

használatával és a használat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelésről

1. Adatkezelő (foglalkoztató)

Az adatkezelő azonosító adatai:

Eötvös József Főiskola

székhely: 6500 Baja, Szegedi út 2.
adószám: 15308988-2-03
postacím: 6500 Baja, Szegedi út 2.
e-mail cím: info@ejf.hu
webhely: <http://ejf.hu/>
a továbbiakban: **Adatkezelő** vagy **Foglalkoztató**.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

dr. Sziráczki István LL.M. adatbiztonsági és adatvédelmi szakjogász
postacíme: 6500 Baja, Szegedi út 2.

2. Az ellenőrzés során alkalmazott jogszabályok

- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet); (The EU General Data Protection Regulation - Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete), (a továbbiakban: GDPR),

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.).

3. A tájékoztató hatálya, az ellenőrzési joggal érintett személyek

- 3.1. A tájékoztató az Adatkezelő mint foglalkoztató (illetve Munka Törvénykönyve szerinti munkáltató) által a Foglalkoztatott rendelkezésére munkaköri feladatok ellátása céljából bocsátott e-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelésre terjed ki.
- 3.2. Az ellenőrzési joggal érintett személyek: Adatkezelő olyan munkakörben foglalkoztatott Foglalkoztatotti, illetve általa munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek, akik feladataik ellátásához az Adatkezelő által biztosított e-mail fiókot használnak (a továbbiakban: **Foglalkoztatott**).
- 3.3. A tájékoztató időbeli hatálya: A tájékoztató a keltezésétől az azonos tárgyban született újabb tájékoztató kiadásáig hatályos.

4. E-mail fiók használatának szabályai

- 4.1. Adatkezelő e-mail fiókot bocsát a Foglalkoztatott rendelkezésére munkafadatai ellátásához.
- 4.2. A fiókot és az azonosítására szolgáló e-mail címet a Foglalkoztatott kizárólag munkaköri feladatainak ellátása céljából használhatja. Ennek során a munkaköri feladatból adódó konkrét külső partnerek és belső munkatársak részére küldhet e-mailt, illetve munkaköri feladatokkal összefüggésben várt elektronikus küldemények fogadása céljából adhatja meg ugyanebben a körben. Foglalkoztatott az e-mail fiókot és e-mail címet kizárólag az Adatkezelő nevében és képviselőként használhatja az Adatkezelő szervezetén kívülre irányuló és onnan érkező kommunikáció során.
- 4.3. A Foglalkoztatott az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat, ilyeneket nem is küldhet onnan illetve nem fogadhat.
- 4.4. Foglalkoztatott csak a Foglalkoztató külön, írásbeli engedélyével jogosult a munkahelyi e-mail fiókjához hozzáférni saját eszközéről.

4.5. Biztonsági mentés

- 4.5.1. Adatkezelő által használt levelezőrendszerben a törölt e-mail-ek, adatok a törléstől számított 90 napig visszaállíthatóak. A visszaállítás alapját képező adatállományba bekerül az e-mail fiókból törölt összes adat. Ennek értelmében az Adatkezelő tiltó rendelkezése ellenére az e-mail fiókban tárolt magánjellegű személyes adatok is 90 napig visszaállíthatók.
- 4.5.2. Az ellenőrzések során feltárt szabálytalan – különösen a magánjellegű – adattárolásokat meg kell szüntetni, ezzel csökkentve annak esélyét, hogy a biztonsági mentésekbe magánjellegű személyes adatok kerüljenek a Foglalkoztatottakról. Ennek során a Foglalkoztatottnak lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a magáncéllal tárolt adatállományait kimentse az Adatkezelő felügyelete mellett.
- 4.5.3. Fentiekben Foglalkoztatott köteles együttműködni.

4.6. Az adatok törlése

- 4.6.1. Az e-mail fiókban tárolt adatok Foglalkoztatott általi törlése azok ideiglenes lomtárba helyezését jelenti. A lomtárból törölt adatok is 90 napig visszaállíthatók.
- 4.6.2. A lomtár tartalmát minden naptári hónap első munkanapján törölni kell.
- 4.6.3. Az e-mail fiókban tárolt adott e-mail intézkedés hiányában 3 hónap elteltével automatikusan törlődik.

4.7. E-mail-ek archiválása

- 4.7.1. Amennyiben Foglalkoztatott munkaköri feladatából adódóan köteles gondoskodni bizonyos e-mail üzenetek hosszabb távú megőrzéséről (pl. panaszkezeléssel kapcsolatos levelezés esetén), abban az esetben az e-mail fiókban erre kialakított archív könyvtárba kell helyeznie az érintett e-mail üzeneteket.
- 4.7.2. Az archiválandó e-mail-ek megőrzéséről Adatkezelő gondoskodik, az adott ügýtípusra vonatkozó adatmegőrzési idők figyelembvételével.

4.7.3. Amennyiben Foglalkoztatott az archiválandó levelek könyvtárába magánjellegű személyes adatait tartalmazó e-mail üzenetet is behelyez, akkor az bekerülhet az Adatkezelő által archivált adatállományba.

4.8. Adatkezelő az e-mail fiók használatának szabályaira minden naptári félév első hetében a munkahelyi levelezőrendszerben kiküldött e-mail útján emlékezteti a Foglalkoztatottakat.

5. E-mail fiók használat ellenőrzésének tárgya és szabályai

5.1. Az Mt. 11/A. §-a alapján a munkáltató (Adatkezelő) jogosult az e-mail fiók használatát ellenőrizni. Az ellenőrzés célja lehet:

- az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá
- az Mt. 8. § (1) bekezdése szerinti tilalom betartásának ellenőrzése („Munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné”),
- az Mt. 8. § (4) bekezdésében foglaltak betartásának ellenőrzése („A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.”),
- valamint az Mt. 52. § (1) bekezdésének c), d), e) pontjaiban foglalt általános munkavállalói kötelezettségek betartásának ellenőrzése.

5.2. Az ellenőrzésre jogosultak:

Ellenőrző bizottságban:

- kancellár,
- rektor,
- humán erőforrás referens.

Az ellenőrzésnél jelen lehet az informatikus.

5.3. Adatkezelő nem gyűjt adatot folyamatosan vagy rendszeresen az e-mail fiókok használatáról a Foglalkoztatott tevékenységének ellenőrzése céljából (kivéve azon adatgyűjtéseket, amelyek a belső informatikai hálózat biztonsági, rendszer diagnosztikai beállításai miatt automatikusan történnek, de ezek személyhez kötött

elemzését, kiértékelését szintén nem végzi folyamatosan, vagy rendszeresen az Adatkezelő). A rendszerdiagnosztikai eszközök adatainak Foglalkoztatottal kapcsolatos felhasználására konkrét ellenőrzésre okot adó körülmény alapján kerülhet sor.

5.4. Az ellenőrzés végrehajtásának menete, szabályai:

5.4.1. Az ellenőrzés során alapszabályként Adatkezelő biztosítja a Foglalkoztatott jelenlétét.

5.4.2. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvének betartásával jár el Adatkezelő. A Foglalkoztatott az ellenőrzés során az e-mail tartalmának megtekintése előtt köteles jelezni az Adatkezelőnek, illetve a képviselőjében eljáró személynek, ha az adott e-mail magánjellegű személyes adatot tartalmaz.

5.4.3. Első lépésben – és alapesetben – annak az ellenőrzése történik meg, hogy a fiók használatára vonatkozó Adatkezelői rendelkezést betartotta-e a Foglalkoztatott. Ennek során elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az adott küldemény a Foglalkoztatott munkaköri feladatával kapcsolatos, vagy személyes célú. A munkaköri feladatokkal kapcsolatos e-mailek tartalmát az Adatkezelő korlátozás nélkül vizsgálhatja.

5.4.4. Amennyiben az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy a Foglalkoztatott megszegte-e a magáncélú használatra vonatkozó tiltást, akkor az ellenőrzés nem terjedhet ki arra, hogy az esetlegesen fellelt magáncélú e-mail-eknek mi a tartalma, ki a feladója vagy címzettje. (Adatkezelő az adatba az ellenőrzés során addig tekinthet be, ameddig el nem tudja dönteni, hogy az adat magáncélú adat-e.) Ebben az esetben Adatkezelő kizárólag azt a tényt rögzíti, hogy az ellenőrzéssel érintett Foglalkoztatott – a foglalkoztatói tiltás ellenére – az e-mail fiókban magáncéllal személyes adatokat tárolt, ezen túlmenően azonban nem kezelhet személyes adatokat, azaz azt már nem rögzítheti, hogy a Foglalkoztatott pontosan milyen személyes adatot is tárolt az e-mail fiókban a magáncélú felhasználással kapcsolatban, és kik voltak a magánjellegű üzenetek feladói és címzettjei.

5.4.5. Mindezt rutinszerűen is ellenőrizheti Adatkezelő 3 havonta. Az Adatkezelő érdekeinek veszélyeztetésére utaló adat felmerülése esetén a rutinszerű ellenőrzéstől függetlenül jogosult alkalmilag ellenőrizni az Adatkezelő.

5.4.6. Amennyiben arra merül fel adat, hogy a Foglalkoztatott az e-mail fiók használata során az Adatkezelő jogi kötelezettségeinek teljesítéséhez, különösen a felelős gazdálkodás elvének érvényesítésére vonatkozó jogi kötelezettségének teljesítéséhez fűződő jogos érdekét veszélyeztette, akkor Adatkezelő szintén jogosult ellenőrizni a fiók

használatát. Ez esetben a fenti első lépés végrehajtását követően, amennyiben igazolást nyer az, hogy adott Foglalkoztatott a fiókot a munkaköri feladataihoz szükséges mértéket meghaladóan használta, és ez a meghaladó használat észszerűen alátámasztható indokok alapján lehetséges oka lehet az Adatkezelő jogos érdekei veszélyeztetésének, akkor sor kerülhet második lépésben bizonyos e-mail küldemények tartalmának ellenőrzésére. Ezek kiválasztása során a feltételezett vagy megvalósult jogsértés ismérveit figyelembe véve (pl. időszak, csatolmány méret, releváns címezési adatok alapján) jár el az Adatkezelő, észszerű és tényekkel alátámasztott indokokkal igazolja az egyes e-mail küldemények tartalma ellenőrzésének szükségességét.

- 5.4.7. Amint eléri Adatkezelő az ellenőrzés célját – a foglalkoztató rendelkezésének megszegésére vonatkozó tény megállapítása, vagy a jogos érdek sérelmére vagy veszélyeztetésére vonatkozó bizonyíték beszerzése –, az ellenőrzési tevékenységet befejezi, a további, esetlegesen a Foglalkoztatott magánszféráját érintő adat megismerését elkerüli.
- 5.4.8. Az ellenőrzés során a főszabályként jelen lévő Foglalkoztatottnak biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy az ellenőrzés célját nem érintő személyes adatait kimentse, illetve közreműködjön azok törlésében. Az ellenőrzés céljához nem szükséges adatok megismerését az ellenőrzés során Adatkezelőnek el kell kerülnie.
- 5.5. A meghatározott Foglalkoztatotthoz rendelt e-mail fiókból a munkaviszony megszűntetésekor, ugyanígy az e-mail fiók használatára vonatkozó jogosultságának bármely okból történő megvonásakor a Foglalkoztatott jelenlétében és közreműködésével törlésre kerülnek az esetlegesen abban található magánjellegű személyes adatai, amit megelőzően Foglalkoztatott kimentheti azokat saját adathordozóra. Ebben Foglalkoztatott köteles együttműködni az Adatkezelővel. Foglalkoztatott a munkaköri feladataival kapcsolatos adatok, elektronikus levelek törlésére nem jogosult.

Ez esetben sem kerülnek törlésre azon elektronikus levelek, melyek tartalma:

- az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, vagy
- az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges (kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett Foglalkoztatott olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé),
- az érintett Foglalkoztatott vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges.

6. Az ellenőrzés során kezelt adatok

- 6.1. Az ellenőrzés a Foglalkoztatott alábbi adatainak kezelésével jár:
- a Foglalkoztatott neve
 - a Foglalkoztatott munkahelyi e-mail címe,
 - felhasználó neve és jelszava.
- 6.2. Az ellenőrzés a Foglalkoztatott alábbi adatainak kezelésével járhat továbbá:
- a Foglalkoztatott által az e-mail fiókjában tárolt személyes adatok.
- 6.3. Az e-mail fiókok használatára vonatkozó adatok elektronikus naplóban automatikusan rögzítésre kerülnek, azonban ezen adatok személyhez kötött elemzését, kiértékelését nem végzi folyamatosan, vagy rendszeresen az Adatkezelő. Az ilyen adatok konkrét személyhez kapcsolható módon történő felhasználására csak konkrét céllal folytatott ellenőrzés kapcsán kerülhet sor, amennyiben ez szükséges.

7. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja az ellenőrzés lefolytatása. Az ellenőrzés célja:

- az e-mail fiók használatára vonatkozó foglalkoztatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá
- az Mt. 8. § (1) bekezdése szerinti tilalom betartásának ellenőrzése („Munkavállaló nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné”),
- az Mt. 8. § (4) bekezdésében foglaltak betartásának ellenőrzése („A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.”

Az Infotv. 27. § (3) bekezdése – a közpénzekkel való gazdálkodás átláthatóságának érdekében – közérdekből nyilvános adatoknak minősíti azon „quasi” üzleti titkokat, amelyek a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezménnyel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatosak. Ugyanezen bekezdés utolsó mondata – az arányosság jegyében – meghatározza, hogy „a nyilvánosságra hozatal azonban nem

eredményezheti az olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét”. Vagyis az Infotv. 27. § (3) bekezdése szerinti adatok akkor is nyilvánosak, ha egyébként az az Üzleti titok védelméről szóló tv. 1. §-a szerint üzleti titoknak minősül. Ezen adatokon belül a védhető kivétel - a fentebb írtak szerint szűken értendő kétféle szempontból is: 1) A **védett ismeret** (know-how) esetén a jogalkotó elismeri – mindig is elismerte azt a speciális értéket, ami az üzleti titkon belül fokozott védettséget igényel. 2) A **know-how-n kívüli adatok** (pl. a stratégiai adatok jellemzően inkább ebbe a körbe tartoznak) viszont már csak alapos vizsgálat után, **fokozott érdeksérelem kockázata esetén** eshetnek a védhető kivétel alá.)),

- valamint az Mt. 52. § (1) bekezdésének c), d), e) pontjaiban foglalt általános munkavállalói kötelezettségek betartásának ellenőrzése, eszerint a Munkavállaló köteles:

„...“

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni.”

8. Az adatkezelés jogalapja

8.1. Az ellenőrzés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontja szerint az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítése. Az érdekmérlegelésről külön dokumentum készült.

8.2. Az érdekmérlegelés eredménye:

8.2.1. A Foglalkoztatott jelen tájékoztató megismerésével tájékoztatást kap arról, hogy Adatkezelő által munkaköri feladata ellátásához rendelkezésükre bocsátott munkahelyi e-mail fiókokat személyes célra nem használhatja. Ennek következtében Foglalkoztatott tudatában van annak, hogy ott magánjellegű személyes adatait nem tárolhatja, illetve annak is tudatában van a tájékoztatás értelmében, hogy Adatkezelő ellenőrizheti a fiókot, így a fenti tilalom megszegése esetén fennáll az esélye annak, hogy Adatkezelő megismeri a tiltás ellenére ott tárolt személyes adatait.

8.2.2. Adatkezelő egyes belső folyamatainak, információinak a szervezetén kívülre kerülése veszélyeztetheti a jogi kötelezettségeinek teljesítéséhez, különösen a felelős

gazdálkodás elvének érvényesítésére vonatkozó jogi kötelezettségének teljesítéséhez fűződő jogos érdekét.

- 8.2.3. Adatkezelő belső folyamatainak, információinak, védett ismereteinek titokban tartásához fűződő jogos érdekére és az e-mail fiókok magáncélú használatára vonatkozó tiltásra tekintettel, a tilalomnak a Foglalkoztatott általi betartása esetén nem jár a Foglalkoztatott magánszférájába történő indokolatlan mértékű beavatkozással az ellenőrzés. A tilalom megszegése esetén az előzetesen tájékoztatott személy tudatában van a várható következményeknek, ezzel, és az ellenőrzés folyamatába beépített garanciákkal biztosított az önrendelkezési joga a tilalom ellenére a használatába adott munkahelyi e-mail fiókban tárolt személyes adatai vonatkozásában. Adatkezelő álláspontja szerint az ellenőrzési tevékenység során az Adatkezelő jogos érdeke arányosan korlátozza a foglalkoztatottak személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját.

9. Az ellenőrzés során rögzített személyes adatok

- 9.1. Amennyiben az ellenőrzés szabálytalanságot, jogsértést vagy veszélyeztetést tár fel, illetve meghatározott Foglalkoztatottat érintően célzott ellenőrzésnél az Adatkezelő ellenőre az ellenőrzésről jegyzőkönyvet vesz fel.
- 9.2. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a Foglalkoztatott nevét és munkakörét,
 - az ellenőrzés menetének leírását,
 - a szabálytalanság tényét és az azt alátámasztó tényeket,
 - jogsértés vagy veszélyeztetés esetén az ezt megvalósító körülmények leírását,
 - az ellenőrzést folytató ellenőr és az Adatkezelő képviselőjében jelen lévő más személy (informatikus) megjelölését.
- 9.3. A jogsértő vagy veszélyeztető adatokat az ellenőrzés során Adatkezelő kinyomtathatja, vagy egyéb módon – pl. informatikai eszközzel – kimentheti a későbbi bizonyítékként történő felhasználása céljából.
- 9.4. Az ellenőrzés során készült jegyzőkönyv egy példányát az ellenőrzést követően a Foglalkoztatottnak át kell adni, illetve a későbbiekben is bármikor kérhet belőle másolatot.

10. Az ellenőrzés során rögzített személyes adatok kezelésének időtartama

- 10.1. Az ellenőrzés kapcsán keletkezett és kezelt személyes adatokat az általános munkajogi elévülés időtartamáig – azaz az igény keletkezésétől számított 3 évig - őrzi meg az Adatkezelő, majd törli azokat. Amennyiben az ellenőrzés során feltárt magatartás bűncselekményt valósít meg, abban az esetben a büntető eljárásban illetve az abban bejelentett polgári jogi igény kapcsán történő felhasználásig tart az adatkezelés, az eljáró hatóság és bíróság eljárásához igazodva. Bűncselekménnyel megsértett személyiségi jogok esetén a sérelemdíj megfizetésére irányuló igény 5 éves elévülési ideje is meghatározó lehet az adatok tárolását illetően.
- 10.2. Az Adatkezelő levelezőrendszerének védelme érdekében naplózott adatok 1 évig kerülnek megőrzésre. A naplózott adatok nem tartalmazzák az e-mail-ek tartalmát, csak az e-mail fiók használatával kapcsolatos aktivitásokat.

11. Adatvédelem, adatbiztonság

- 11.1. Az ellenőrzés során készített jegyzőkönyveket és esetleges adatkészleteket Adatkezelő ellenőrzésre feljogosított ellenőrei kezelhetik, kizárólag fegyelmi, munkajogi, polgári vagy büntetőeljárásban történő felhasználás céljából.
- 11.2. A jegyzőkönyvek és másolatok elkülönítve és elzártan kerülnek tárolásra.

12. Az ellenőrzés során kezelt adatok megismerésére jogosult személyek köre

Az ellenőrzés során kezelt adatokat megismerheti:

- kancellár,
- rektor,
- humán erőforrás referens,
- ellenőrzésnél jelen volt informatikus.

13. Az ellenőrzés során kezelt adatok felhasználásának lehetséges céljai

Adatkezelő az ellenőrzés során rögzített személyes adatokat kizárólag fegyelmi, munkajogi, polgári vagy büntetőeljárásban használhatja fel.

14. Címzettek (önálló Adatkezelők)

- 14.1. Adatkezelő saját döntése alapján a személyes adatokat kizárólag hatóságok vagy bíróság részére továbbítja, a jogsértő cselekmények bizonyításának elősegítése céljából. Erre akkor kerülhet sor, ha valamely jogsértés alapján eljárás indul. A továbbítás tárgya a konkrét jogsértő cselekménnyel kapcsolatba hozható személyes adat.
- 14.2. Hatósági, bírósági megkeresésre Adatkezelő köteles továbbá továbbítani a hatóság, bíróság által kért adatokat.

15. Az eszközhasználattal járó technikai adatkezelés

- 15.1. Az adatkezeléssel érintettek köre: A jelen tájékoztató szerinti Foglalkoztatottak.
- 15.2. Az adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja; az adatkezelés a munkaszerződés vagy a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létrehozó szerződés teljesítéséhez szükséges.
- 15.3. Kezelt adatok köre:
- Elektronikus levelezéshez (Office 365) az Ön
- neve,
 - munkahelyi e-mail címe,
 - jelszava,
 - e-mail fiók használatának adatai (be- és kilépések, levél küldések és fogadások),
 - elküldött és fogadott e-mail-ekben írtak,
 - a csatolmányként küldött és fogadott dokumentumokban vagy más tartalmakban foglaltak.

- 15.4. Az adatkezelés célja: A munkafeladatok elvégzéséhez szükséges elektronikus levelező rendszerhez való hozzáférés, működésének biztosítása, ezzel a munkavégzés vonatkozásában létrejött szerződés teljesítése.

A felhasználónév, e-mail cím és jelszó kezelésének célja az egyedi hozzáférés biztosítása.

Az aktivitások naplózása a rendszer működéséhez szükséges. Egyéb célra Adatkezelő nem használja fel az adatokat, nem ellenőrzi a felhasználói aktivitásokat rendszeresen, csak ha külön ok merült fel arra (fentebb írt fejezetek szerint).

- 15.5. Az adatkezelés időtartama: A felhasználói adatok a belépési jogosultság fennállásáig kerülnek kezelésre a szoftverben.
- 15.6. Az adatok kezelésének, tárolásának módja: Adatkezelő az elektronikus levelező rendszerben kezeli az Ön adatait.

16. Címzettek (Adatfeldolgozók)

16.1.1. Elektronikus levelezéshez Adatkezelő adatfeldolgozóként veszi igénybe a

Microsoft Ireland Operations Limited

rövidített név:	Microsoft Ireland Ltd.
cégjegyzékszám:	256796
közösségi adószám:	IE8256796U
székhely:	70 Sir Rogerson's Quay, Dublin 2, Ireland
postacím:	One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown, Dublin 18, Ireland
online kapcsolatfelvétel:	https://www.microsoft.com/hu-HU/concern/privacy
telefon:	+1 800 710 200

gazdasági társaságot, mint az Office 365 programcsomag fejlesztőjét (a továbbiakban: Adatfeldolgozó).

Az Adatfeldolgozó által saját érdekében végrehajtott további adatkezelésekről az Adatfeldolgozó adatkezelési tájékoztatójában olvashat:
<https://privacy.microsoft.com/hu-hu>

16.1.2. Az adatfeldolgozó igénybevételének célja: Az Adatkezelő által elektronikus levelezéshez használt elektronikus tárhely és szoftver biztosítása.

16.1.3. Az adatfeldolgozással érintett adatok köre: a tájékoztató jelen fejezetében megjelölt adatok.

16.1.4. Az adatfeldolgozás jellege: Az adatok feldolgozása kizárólag az elektronikus rendszer működtetéséhez szükséges műveleteket jelenti.

16.1.5. Adatfeldolgozás más célra nem történik.

16.1.6. Az Adatfeldolgozó az Adatkezelő tevékenységében nem érdekelt.

16.1.7. Adatkezelő a fent megjelölt Adatfeldolgozón kívül más adatfeldolgozót nem vesz igénybe a jelen tájékoztató tárgyát képező adatkezelések során.

17. A Foglalkoztatottak adatkezeléssel kapcsolatos jogai

17.1. Tájékoztatáshoz való jog

17.1.1. Jelen adatkezelési tájékoztató elolvasásával bármikor tájékozódhat a Foglalkoztatott az adatkezelésről. A Foglalkoztatott kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták a Foglalkoztatott személyazonosságát. Az adatkezeléssel érintettsége alatt, illetve azt követően is kérhet a Foglalkoztatott tájékoztatást. A tájékoztatás az adatkezelés minden lényeges részletére, valamint a Foglalkoztatott jogainak gyakorlási módjára is kiterjed. A Foglalkoztatott kérelmére Adatkezelő a Foglalkoztatott kérelmei alapján meghozott intézkedésekről – vagy elmaradásuk okáról a panasz előterjesztésére rendelkezésre álló fórumok megjelölésével – is tájékoztatja.

17.1.2. A tájékoztatás megadása díjmentes. Ha a Foglalkoztatott kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
- megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

17.1.3. A kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül Adatkezelő megadja a tájékoztatást.

17.2. Hozzáféréshez való jog

17.2.1. A Foglalkoztatottnak joga van hozzáférni az Adatkezelő által kezelt személyes adataihoz. Ilyen irányú kérelme esetén az Adatkezelő tájékoztatja őt arról, hogy az

adatkezelés folyamatban van-e, illetve a konkrét adatkezeléssel kapcsolatban minden lényeges körülményről.

17.2.2. A hozzáféréshez való jog értelmében a Foglalkoztatott másolatot kérhet a kezelt személyes adatairól, melyet Adatkezelő díjmentesen biztosít számára az első alkalommal. A további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

17.2.3. A másolatot széles körben használt elektronikus formátumban bocsátja rendelkezésre az Adatkezelő, kivéve, ha a Foglalkoztatott másként kéri.

17.2.4. A kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül Adatkezelő biztosítja a fentiek szerint a hozzáférést.

17.3. A helyesbítéshez való jog

17.3.1. A Foglalkoztatott kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. A Foglalkoztatott jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

17.4. A törléshez való jog

17.4.1. Foglalkoztatott jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy a Foglalkoztatottra vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) a Foglalkoztatott visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja (a jelen tájékoztató tárgyát képező adatkezelések tekintetében ez a jog nem gyakorolható, mivel egy esetben sem a Foglalkoztatott hozzájárulása a jogalap);
- c) a Foglalkoztatott tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

- e) a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó Európai Unió vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

17.4.2. A jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges adatokat a Foglalkoztatott erre irányuló kérelme esetén sem köteles törölni Adatkezelő, ugyanígy azokat sem, amelyek kezelése az érintett Foglalkoztatott vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt, vagy az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítéséhez szükségesek. Alapesetben azonban a megőrzési idő elteltével Adatkezelő kérelem nélkül is törli az adatokat.

17.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

17.5.1. A Foglalkoztatott kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a Foglalkoztatott 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 a Foglalkoztatott ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de a Foglalkoztatott igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- a Foglalkoztatott tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e a Foglalkoztatott jogos indokaival szemben.

17.5.2. Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak a Foglalkoztatott hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezeli Adatkezelő.

17.5.3. Az Adatkezelő a Foglalkoztatottat, aki vitatta a személyes adatok pontosságát, és ez alapján korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

- 17.6. Az adathordozhatósághoz való jog
- 17.7. A jelen adatkezelési tájékoztató tárgyát képező adatkezelés vonatkozásában nem illeti meg az adathordozhatósághoz való jog a Foglalkoztatottat.
- 17.8. Ez nem érinti a másolatkéréshez való jogot, amit ez esetben is gyakorolhat a Foglalkoztatott a hozzáféréshez való jog keretében.
- 17.9. A tiltakozáshoz való jog
- 17.9.1. A Foglalkoztatott a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat a személyes adatainak Adatkezelő által jelen tájékoztató szerint megvalósított kezelése ellen.
- 17.9.2. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat csak akkor kezelheti tovább, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek a Foglalkoztatott érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

18. Foglalkoztatott kérelmeinek teljesítése

- 18.1. A 17. pontban foglaltak szerinti tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja Adatkezelő. Ha a Foglalkoztatott kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Adatkezelő, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:
- a) észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
 - b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
- 18.2. Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a Foglalkoztatottat a kérelem nyomán hozott intézkedésekről, ideértve az adatmásolatok kiadását is. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a Foglalkoztatottat. Ha a Foglalkoztatott elektronikus úton nyújtotta

be a kérelmét, a tájékoztatást elektronikus úton adja meg Adatkezelő, kivéve, ha a Foglalkoztatott azt másként kéri.

- 18.3. Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket a Foglalkoztatott kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a Foglalkoztatottat az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy a Foglalkoztatott panaszt nyújthat be a 19. pontban megjelölt felügyeleti hatóságnál, és az ugyanott írtak szerint élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- 18.4. Foglalkoztatott bármilyen, a személyének azonosítását lehetővé tevő módon beterjesztheti kérelmeit Adatkezelőhöz. A kérelmet beterjesztő Foglalkoztatott azonosítása azért szükséges, mert a kérelmeket Adatkezelő csak az arra jogosultaknak teljesítheti. Ha az Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, a Foglalkoztatott személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.
- 18.5. Ha Foglalkoztatott a kérelmét postai úton kívánja beterjeszteni, akkor azt Adatkezelő **6500 Baja, Szegedi út 2.** címére, elektronikus úton pedig e-mail-ben, az **adatvedelem@ejf.hu** e-mail címre juttathatja el. E-mailben küldött kérelmet Adatkezelő csak akkor tekint hitelesnek, ha azt a Foglalkoztatott Adatkezelőnek megadott és ott nyilvántartott e-mail címéről küldik, ugyanakkor a másik e-mail cím használata nem jelenti a kérelem figyelmen kívül hagyását. E-mail esetében a kézhezvétel időpontjának az elküldést követő első munkanapot kell tekinteni.

19. Jogérvényesítés

- 19.1. Foglalkoztatott adatainak kezelésével kapcsolatos esetleges panaszával az Adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat elsősorban az alábbi elérhetőségeken:

Eötvös József Főiskola

dr. Sziráczki István. LL.M. adatbiztonsági és adatvédelmi szakjogász

E-mail cím: adatvedelem@ejf.hu

Postacím: 6500 Baja, Szegedi út 2.

- 19.2. Foglalkoztatott jogérvényesítési lehetőségeit bíróság előtt gyakorolhatja, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

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

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 1 391 1400

Fax: +36 1 391 1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

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

A bírósági út választása esetén a per – a Foglalkoztatott választása szerint – a Foglalkoztatott lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik.

2025. június 30.

Eötvös József Főiskola