

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a foglalkoztatottak számára az EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA által biztosított

SZÁMÍTÓGÉP ÉS INTERNETHOZZÁFÉRÉS

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.
e-mail címe: adatvedelem@ejf.hu

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 számítógép és internet hozzáférés használatával és a használat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelésre terjed ki.
- 3.2. Az ellenőrzési joggal érintett személyek: Adatkezelő olyan munkakörben foglalkoztatott Munkavállalói, illetve általa munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek, akik feladataik ellátásához az Adatkezelő által biztosított számítógépet és/vagy internet hozzáférést használnak (a továbbiakban: **Foglalkoztatott**).
- 3.3. A tájékoztató időbeli hatálya: A tájékoztató a keltezésétől az azonos tárgyban született újabb tájékoztató kiadásáig hatályos.

4. A munkahelyi számítógép és internet hozzáférés használatának szabályai

- 4.1. Adatkezelő számítógépet (ideértve a hordozható számítógépet, pl. laptopot, tablet-et is, és esetenként az internet-hozzáférést biztosító és internetes böngészésre, adatfeltöltésre és letöltésre alkalmas mobiltelefont) és internet hozzáférést bocsát a Foglalkoztatott rendelkezésére munkafadatai ellátásához. Ezeket a Foglalkoztatott kizárólag munkaköri feladatainak ellátása céljából használhatja. Ennek során a munkaköri feladatból adódóan munkatársak, hallgatók valamint külső partnerek felé kezdeményezhet kommunikációt, illetve munkaköri feladatokkal összefüggésben látogathat meg internetes oldalakat és tárolhat adatokat a számítógépen. Tilos jogsértő, jogszabályba vagy jó erkölcsbe ütköző internetes oldalak látogatása, ilyen tartalmak letöltése, feltöltése, illetve ilyen tartalmak tárolása a számítógépen. Foglalkoztatott a számítógépet és internet hozzáférést kizárólag az Adatkezelő nevében és képviselőként használhatja az Adatkezelő szervezetén kívülre irányuló és onnan érkező kommunikáció során. A hordozható eszközök tekintetében további kötelezettsége Foglalkoztatottnak, hogy annak kezelése, tárolása, szállítása – különösen a személyi használatra kiadott eszközök Adatkezelő területén kívül történő kezelése – során biztosítsa az Adatkezelő adatainak harmadik személyek számára

történő megismerhetetlenségét, az eszköz és a rajta tárolt információk elvesztésének, megsemmisülésének, nem kívánt megváltozásának elkerülését.

4.2. A Foglalkoztatott a számítógépet és internet hozzáférést személyes célra nem használhatja, a számítógép tárhelyén személyes adatokat, saját tartalmakat nem tárolhat, magáncélú böngészést nem folytathat.

4.3. Foglalkoztatott a munkavégzése során keletkező adatállományokat a használatába adott kliens számítógép és más eszköz tárhelyére nem mentheti el. Az adatfájlok elmentése, tárolása minden esetben az Adatkezelő központi tárhelyére történhet. Adatkezelő külön közli a mindig aktuális központi tárhely elérhetőségét és a mentési rendet.

4.4. Biztonsági mentés

4.4.1. Adatkezelő naponta, hetente és havonta biztonsági mentést készít a központi tárhelyen tárolt adatokról, az alábbiak szerint:

Gazdálkodási és pályázatokkal kapcsolatos adatok:

- hetente biztonsági mentés, megőrzési idő: 3 hét,
- aktív adatállomány másolatban felhő tárhelyen, aktív napi állapotnak megfelelően.

Munkaügyi adatok:

- napi mentések az aznap keletkezett új adatokra, megőrzési idő: legfeljebb 2 hét,
- hetente teljes mentés, megőrzési idő: 2 hét.

Tanulmányi adatok:

- hétfőtől-péntekig minden éjjel napi mentés az aznap keletkezett új adatokra, megőrzési idő: legfeljebb 3 nap az összegző mentésekig,
- összegző mentések hetente kétszer szerdán és szombaton, a napi különbszeti mentések összegzésével, megőrzési idő: legfeljebb 3 nap (a következő különbszeti vagy heti mentésig),
- hetente vasárnaponként teljes mentés, megőrzési idő: 1 hét - a következő teljes mentésig.

4.4.2. A biztonsági mentés anyagába bekerül a számítógép felhasználásával az Adatkezelő számítástechnikai rendszerében tárolt adatok aktuális tartalma a fentiek szerint. Ennek értelmében az Adatkezelő tiltó rendelkezése ellenére a számítógépen, a számítástechnikai rendszerben tárolt magánjellegű személyes adatok, és az internet-

felhasználás során meglátogatott webhelyek adatai bekerülhetnek a biztonsági mentésekbe.

4.4.3. Az ellenőrzések során feltárt, Adatkezelő által biztosított eszközökön illetve központi tárhelyen történő 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.

4.4.4. Fentiekben Foglalkoztatott köteles együttműködni.

4.5. Az adatok törlése

4.5.1. Adatkezelő számítástechnikai rendszerében tárolt adatok Foglalkoztatott általi törlése azok ideiglenes lomtárba helyezését jelenti.

4.5.2. A lomtár tartalma minden naptári hónap első napján törlésre kerül.

4.5.3. A havi törlés alkalmával az internetes böngészők előzményei (böngészési adatok) is törlésre kerülnek.

4.6. Adatkezelő a számítógép és internet-hozzáférés használatának szabályaira minden naptári félév első hetében a munkahelyi levelezőrendszerben kiküldött e-mail útján emlékezteti a Foglalkoztatottakat.

4.7. Otthoni használat külön szabályai

4.7.1. Az otthoni használatra kizárólag az otthonról történő munkavégzés céljából kerülhet sor.

4.7.2. Az otthoni használat során a Foglalkoztatott a fenti szabályok betartásáról fokozott figyelemmel köteles gondoskodni.

4.7.3. Ennek során meg kell előzni, hogy az eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz illetéktelenek hozzáférjenek, és azokon bármilyen műveletet elvégezzenek.

4.7.4. Köteles megőrizni az eszközt és az azon tárolt adatokat, köteles folyamatosan fenntartani az adatok hozzáférhetőségét.

- 4.7.5. Amennyiben az eszköz hibája miatt nem tudja teljesíteni fenti kötelezettségeit, azt haladéktalanul jelezni köteles az Adatkezelő felé.
- 4.7.6. A használat során Foglalkoztatott köteles az operációs rendszer és a vírus- és behatolásvédelmi programok azok fejlesztői által kezdeményezett frissítéseinek haladéktalan telepítésére. Csak jogtiszta frissítések telepíthetők.
- 4.7.7. Foglalkoztatott köteles az eszközön tartózkodni a távoli asztal alkalmazások használatától, kivétel ez alól az Adatkezelő informatikusa által kezdeményezett alkalmazás.
- 4.8. Saját eszköz használatának különös szabályai
- 4.8.1. Adatkezelő különleges esetben az otthonról történő munkavégzést engedélyezheti Foglalkoztatott saját eszközének használatával.
- 4.8.2. A saját eszközön a munkavégzéshez történő használathoz külön felhasználói fiókot kell létrehozni az operációs rendszerben, és csak abba belépve használható munkavégzéshez. A külön felhasználói fiók létrehozásában, beállításában és munkavégzéshez történő szoftverek telepítésében az Adatkezelő informatikusa közreműködik, az általa elvégzett beállítások nem módosíthatók.
- 4.8.3. A saját eszköz használata során Foglalkoztatott köteles gondoskodni arról, hogy az Adatkezelő részére eljuttatott elektronikus küldemények ne tartalmazzanak kártékony kódokat, és más módon se károsíthassák az Adatkezelő által használt elektronikus rendszereket.
- 4.8.4. Foglalkoztatott köteles továbbá gondoskodni arról is, hogy a saját eszközzel történő, Adatkezelő elektronikus rendszereihez való hozzáférés során az adott rendszerre a rendszer szolgáltatója és az Adatkezelő által meghatározott információbiztonsági és magatartása, felhasználásra vonatkozó előírások maradéktalanul érvényesüljenek. Foglalkoztatott köteles minden vele közölt szabályt betartani.
- 4.8.5. Fentiek érdekében a saját eszköz magáncélú felhasználásakor köteles meggyőződni arról, hogy a Foglalkoztatott által használt rendszerekből megfelelő módon kilépett, a munkameneteket az adott rendszer követelményeinek megfelelően lezárta.
- 4.8.6. Köteles arról is gondoskodni, hogy a munkavégzés során a saját eszköz tárhelyén ne kerüljenek elmentésre, tartósan eltárolásra a munkavégzéssel kapcsolatos

adatállományok. Ennek során az operációs rendszer, egyéb szoftverek által automatikusan létrehozott ideiglenes adatállományok, illetve az esetleges letöltések során az operációs rendszer által automatikusan (általában „Letöltések” mappában) létrehozott adatállományok törléséről is gondoskodnia kell.

- 4.8.7. Foglalkoztatott a munkahelyi e-mail fiókjához csak az e-mail szolgáltató online felületén belépve férhet hozzá, az eszközére telepített kliensprogrammal nem használhatja a fiókot.
- 4.8.8. Foglalkoztatott a saját eszközének magáncélú használata során lehetőség szerint kerülje a távoli asztal alkalmazások használatát, mivel az kockázatot jelent abban az esetben is, ha nem a munkavégzéshez használt felhasználói fiókkal lépett be. A munkavégzéshez használandó felhasználói fiókba belépve tilos a távoli asztal alkalmazások használata.

5. A munkahelyi számítógép és internet hozzáférés ellenőrzésének tárgya és szabályai

- 5.1. Az Mt. 11/A. §-a alapján a munkáltató (Adatkezelő) jogosult a számítógép és internet hozzáférés használatát ellenőrizni. Az ellenőrzés célja lehet:
 - a számítógép és internet hozzáférés 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.”),
 - 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 a számítógép és internet hozzáférés 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 az Adatkezelő. A Foglalkoztatott a számítógépen tárolt adat tartalmának megtekintése előtt köteles jelezni Adatkezelőnek, illetve az Adatkezelő képviselőjében eljáró személynek, ha az személyes adatot tartalmaz.
 - 5.4.3. Mivel a számítógép és az internet hozzáférés csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, Adatkezelő valamennyi, a számítógépen tárolt adatot illetve meglátogatott oldal URL címét ellenőrizheti.
 - 5.4.4. Első lépésben – és alapesetben – az ellenőrzés arra irányul, hogy a számítógép és internet hozzáférés használatára vonatkozó Adatkezelői rendelkezést betartotta-e a Foglalkoztatott. Ennek során a tárolt adatállományok mappáinak, fájljainak nevéből, illetve a meglátogatott internetes oldalak URL címeinek (internetes elérési útvonala) megtekintésével kell megállapítani, hogy a használat a Foglalkoztatott munkaköri feladatával kapcsolatos, vagy magáncélú volt.
 - 5.4.5. 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 adatállományoknak mi a tartalma, illetve, hogy a magáncélú böngészés során meglátogatott oldalaknak mi a tartalma. (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 – a számítógépen magáncéllal személyes adatokat tárolt illetve magáncélú internetes böngészést folytatott. Ezen túlmenően azonban nem

kezelhet személyes adatokat, azaz azt már nem rögzítheti, hogy a Foglalkoztatott pontosan milyen személyes adatot is tárolt a számítógépen, illetve milyen tartalmú internetes oldalakat látogatott meg a magáncélú felhasználással összefüggésben.

- 5.4.6. A számítógép és internet hozzáférés használatát rutinszerűen is ellenőrizheti Adatkezelő 3 havonta. A rendelkezés megszegésére utaló adat felmerülése esetén a rutinszerű ellenőrzéstől függetlenül jogosult alkalmilag is ellenőrizni az Adatkezelő.
- 5.4.7. Amennyiben arra merül fel adat, hogy a Foglalkoztatott a számítógép és internet hozzáférés 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. Ez esetben a fenti első lépés végrehajtását követően, amennyiben igazolást nyer az, hogy adott Foglalkoztatott a számítógépet és internet hozzáférést 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 adatállományok megnyitására illetve a bizonyos URL címek mögött lévő internetes oldalak megtekintésére. Ezek kiválasztása során a feltételezett vagy megvalósult jogsértés ismérveit figyelembe véve (pl. adatállomány mentésének ideje, hozzáférés ideje, mérete, formátuma, böngészés időszaka, böngészés időtartama, a böngészett oldal funkciója, adatfeltöltési lehetőség vagy egyéb funkciók alapján) jár el az Adatkezelő, észszerű indokokkal igazolja az egyes adatállományok vagy internetes oldalak tartalma ellenőrzésének szükségességét.
- 5.4.8. Amint eléri Adatkezelő az ellenőrzés célját – a foglalkoztatói rendelkezés 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.
- 5.4.9. Az ellenőrzés során a főszabályként jelen lévő Foglalkoztatottnak biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy az ellenőrzés célját nem érintő magáncélból tárolt adatokat kimentse, illetve felismerhetetlenné tegye, valamint a magáncélból böngészett oldalak megtekintésének mellőzését kérje. Az ellenőrzés céljához nem szükséges adatok megismerését az ellenőrzés során Adatkezelőnek el kell kerülnie.
- 5.5. A Foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott eszközökről a munkaviszony megszüntetésekor, ugyanígy az eszközhasználatra vonatkozó jogosultságának bármely okból történő megvonásakor a Foglalkoztatott jelenlétében és közreműködésével törlésre kerülnek az esetlegesen az eszközön található magánjellegű személyes adatai,

amit megelőzően Foglalkoztatott kimentheti azokat saját adathordozóra. Ebben Foglalkoztatott köteles együttműködni az Adatkezelővel. Foglalkoztatott a munkaköri feladataival kapcsolatos adatok törlésére nem jogosult.

Ez esetben sem kerülnek törlésre azon adatok, 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 munkaköre.
- felhasználó neve és jelszava.

6.2. Az ellenőrzés a Foglalkoztatott alábbi adatainak kezelésével járhat továbbá:

- a Foglalkoztatott által a munkahelyi számítógépen tárolt személyes adatok, és böngészett oldalakból rá levonható következtetések.

6.3. Az informatikai rendszer 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:

- a számítógép és internet hozzáférés 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 számítógépet és internet hozzáférést személyes célra nem használhatja. Ennek következtében Foglalkoztatott tudatában van annak, hogy azon magánjellegű személyes adatait nem tárolhatja, magáncélú böngészésre nem használhatja, illetve annak is tudatában van a tájékoztatás értelmében, hogy Adatkezelő ellenőrizheti a számítógépet és internet hozzáférés használatát, így a fenti tilalom megszegése esetén fennáll az esélye annak, hogy Adatkezelő megismeri a tiltás ellenére ott tárolt személyes adatait, magáncélú böngészése során keletkező 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 a számítógép és internet hozzáférés magáncélú használatára vonatkozó tiltásra tekintettel, a tilalom Foglalkoztatott általi betartása esetén nem jár a Foglalkoztatott magánszférájába történő indokolatlan mértékű beavatkozással az ellenőrzés. A tilalom megszegése esetén az előzetesen tájékoztatott Foglalkoztatott tudatában van a várható következményeknek, ezzel, és az ellenőrzés folyamatába beépített garanciákkal biztosított az önrendelkezési joga a tilalom ellenére a használatába adott munkahelyi számítógépen tárolt és böngészési szokásaiból következő 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 belső hálózatainak védelme érdekében naplózott adatok 3 évig kerülnek megőrzésre.

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, 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 továbbítani a hatóság, bíróság által kért adatokat.

15. Az eszközhasználatból származó 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: A kezelt adatok köre attól függően, hogy a Foglalkoztatott melyik rendszert használja, illetve otthonról végzi-e munkáját, az alábbiak szerint alakul.

Elektronikus levelezéshez és elektronikus tartalommegosztáshoz (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 feltöltött dokumentumokban vagy más tartalmakban foglaltak.

Online videohíváshoz (Office 365 – TEAMS):

- neve,
- munkahelyi e-mail címe,
- e-mail címe,
- a videohívások során a képmása, hangja, magatartása és az Ön által elmondottak, valamint az ezekből levonható következtetés – a hívások ugyanakkor alapesetben nem kerülnek rögzítésre.

Neptun rendszer használata során:

- felhasználóneve (NEPTUN-kód),
- jelszó,
- neve,
- e-mail címe,
- szoftverben végrehajtott aktivitása (pl. jegybeírás, egyéb bejegyzések létrehozása, üzenetküldés).

könyvelési feladatokhoz (EOS):

- felhasználónév,
- jelszó,
- név,
- e-mail cím.

KIRA rendszer:

- felhasználónév,
- jelszó,
- név,
- e-mail cím.

Internetes böngészés során (az otthonról történő munkavégzés során ez nem érinti Önt):

- az internetes böngésző – amennyiben nem inkognitó módban használja – megjegyzi az Ön által meglátogatott oldalak elérési útjait és a látogatások idejét.

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

A felhasználónevek, e-mail cím és jelszavak kezelésének célja az egyedi hozzáférések biztosítása.

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

- 15.5. Az adatkezelés időtartama: A felhasználói adatok az adott szoftverben (név, felhasználónév, jelszó, esetlegesen berögzített más felhasználói adatok) a belépési jogosultság fennállásáig kerülnek kezelésre a szoftverben.

A videohívások nem kerülnek rögzítésre. A rögzített esetekről Adatkezelő külön tájékoztatót bocsát a Foglalkoztatott rendelkezésére (a vizsgáztatással kapcsolatos adatkezelésről).

- 15.6. Az adatok kezelésének, tárolásának módja: Adatkezelő az elektronikus ügyviteli rendszerekben kezeli az Ön adatait.

16. Címzettek (Adatfeldolgozók)

- 16.1.1. Elektronikus levelezés, online dokumentum és tartalommegosztás, videohívás:

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. EOS könyvelőprogram:

HC DELTA Szolgáltató és Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság

rövidített név: **HC DELTA KFT.**
cégjegyzékszám: 02-09-063100
adószám: 10821109-2-02
székhely: 7634 Pécs, Ürögi fasor 2/A.
postacím: 7634 Pécs, Ürögi fasor 2/A.
e-mail: iroda@hcdelta.hu
telefon: +36 72 504 054

gazdasági társaságot, mint az EOS program fejlesztőjét (a továbbiakban: Adatfeldolgozó).

Az Adatfeldolgozó által saját érdekében végrehajtott további adatkezelésekről az Adatfeldolgozó elérhetőségein érdeklődhet.

16.1.3. Neptun rendszer:

Campus Codeworks Zártkörűen Működő Részvénytársaság

rövidített név: **Campus Codeworks Zrt.**
cégjegyzékszám: 01-10-140314
adószám: 11684057-2-43
székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

postacím: 1117 Budapest, Hauszmann Alajos u. 3/B.
e-mail: info@campus.hu
telefon: +36 1 209 4748

gazdasági társaságot, mint a Neptun program fejlesztőjét (a továbbiakban: Adatfeldolgozó).

Az Adatfeldolgozó által saját érdekében végrehajtott további adatkezelésekről az Adatfeldolgozó tájékoztatójában olvashat:

<https://campus.hu/adatkezelesi-nyilatkozat>

16.1.4. Az adatfeldolgozók igénybevételének célja: Az Adatkezelő által használt elektronikus tárhely és szoftverek biztosítása.

16.1.5. Az adatfeldolgozással érintett adatok köre: a tájékoztató jelen fejezetében az adott szoftvereknél megjelölt adatok.

16.1.6. Az adatfeldolgozás jellege: Az adatok feldolgozása kizárólag az elektronikus rendszerek működtetéséhez szükséges műveleteket jelenti.

16.1.7. Adatfeldolgozás más célra nem történik.

16.1.8. Az Adatfeldolgozók az Adatkezelő tevékenységében nem érdekeltek.

16.1.9. Adatkezelő a fent megjelölt Adatfeldolgozókon 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 érintettség 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 kérelmet, 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 18. pontban megjelölt felügyeleti hatóságnál, és az ugyanott írtak szerint élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- 18.4. Foglalkoztatott bármilyen, a személyének azonosítását lehetővé tevő módon betérjesztheti kérelmeit Adatkezelőhöz. A kérelmet betérjesztő 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 betérjeszteni, 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 29.

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA