

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Tartalom

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ	1
1. Adatkezelő	3
2. Adatkezelés célja	3
2.1 Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése	3
2.2 Munkabér számítás és kifizetés, közterhek megfizetése, hatósági bejelentések, nyilvántartások és cafetéria kezelése	3
2.3 Munkabér számítás és kifizetés, közterhek megfizetése, hatósági bejelentések és nyilvántartások kezelése	3
2.4 Munkavállalók gyermekeinek foglalkoztatottsággal összefüggő szociális juttatásokhoz kapcsolódó adatkezelése	4
2.5 Letiltás, tartási kötelezettség jogosultjainak adatkezelése	4
2.6 Munkaidő nyilvántartás	4
2.7 Műszakbeosztás, munkarend nyilvántartása, kezelése	4
2.8 Munkaegészségügyi vizsgálatok	4
2.9 Munkavégzéshez kapcsolódó egyéb adatkezelés	5
2.10 Munkabalesetek jegyzőkönyv kezelés	5
2.11 Munkavégzéshez kapcsolódó egyéb adatkezelés	5
2.12 Kapcsolattartás belföldi és EGT tagállamok béli beszállítókkal, partnerekkel	5
2.13 Kapcsolattartás EGT tagállamon kívüli beszállítókkal, partnerekkel.....	5
2.14 Fénykép és videofelvétel készítés és tárolás	6
2.15 Kulcs nyilvántartás kezelése	6
2.16 Szervezetten belüli kapcsolattartás	6
2.17 Munkavállalók magántelefonszámának kezelése	6
2.18 Szervezeti elérhetőségi lista kezelése.....	6
2.19 IT rendszerek hozzáférés menedzsment nyilvántartása	7
2.20 Szervezeti elektronikus levelezésének menedzsmentje (e-mail kezelés)	7
2.21 Mobil telefon menedzsment	7
2.22 Munkavállalói adatok kezelése jogi és egyéb igényérvényesítés céljából.....	7
2.23 GDPR rendelettel összefüggő adatkezelés	7
2.24 Letiltás, tartási kötelezettség jogosultjainak adatkezelése	8
3. Adatmegadás elmaradásának következménye.....	8
4. Érintettek köre	8
5. Kötelezően megadandó adatok köre.....	8
6. Adatmegadás elmaradásának következménye.....	8

7.	Gyermekek.....	8
8.	Adatfeldolgozó igénybevételéről szóló tájékoztató	8
9.	Az adatok megismerésére jogosultak köre.....	9
10.	Harmadik féltől kapott adatok kezelése	9
11.	Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére	9
12.	Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztató.....	9
13.	Az érintettek jogai	10
13.1	A tájékoztató költsége.....	10
13.2	Tájékoztatás megtagadása	10
13.3	Tiltakozáshoz való jog.....	10
14.	Jogorvoslat	11

1. Adatkezelő

Neve: Itthon, Szülőföldön, Fiatalon Egyesület **továbbiakban: Egyesület)**

Cím: 4522 Nyírtass, Kossuth út 10.

Adatkezelő képviselője: Dr. Ferenczi Tamás (elnök)

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: (**Kérem az e-mail címet megadni**)

A jelen tájékoztató az adatkezelő egyoldalú kötelezettségvállalása az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) és a vonatkozó tagállami jogszabályok mentén.

Jelen tájékoztató az Adatkezelő által bármikor egyoldalúan módosítható és/vagy visszavonható, az Érintettek egyidejű tájékoztatásával. A tájékoztatás a honlapon történő közzététellel, illetve a változás jellegétől függően az Érintettek közvetlen értesítésével valósul meg.

2. Adatkezelés célja

2.1 Munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése

Munkavállalók be- és kiléptetési folyamata, munkaszerződés és megbízási szerződés létesítés, módosítás, megszűnése, megszüntetése.

Adatkezelés jogalapja: Szerződés

A kezelt adatok köre: Név, születési név, születési ideje, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén), telefonszám, e-mail cím, Személyazonosításra alkalmas igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító (ha van), munkába lépésének kezdő és befejező időpontja

Adatkezelés tervezett határideje: Az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5. év.

2.2 Munkabér számítás és kifizetés, közterhek megfizetése, hatósági bejelentések, nyilvántartások és cafetéria kezelése

Bérszámfejtéssel kapcsolatos bevallások beadása a hatóságnak, munkaviszony be- kijelentése az hatóságnak.

Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, születési név, születési ideje, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén), telefonszám, e-mail cím, Személyazonosításra alkalmas igazolvány száma, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, bankszámlaszáma, online azonosító (ha van), munkába lépésének kezdő és befejező időpontja

Adatkezelés tervezett határideje: Az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5. év.

2.3 Munkabér számítás és kifizetés, közterhek megfizetése, hatósági bejelentések és nyilvántartások kezelése

Alapbér számfejtése, teljesítménybér számfejtése, adókedvezmények, táppénz és egyéb szociális juttatás számfejtése, kifizetése, bérutalás előkészítése, utalása, jelenléti és szabadság engedélyek kezelése.

Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, születési név, születési ideje, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén), telefonszám, e-mail cím, Személyazonosításra alkalmas igazolvány száma, Lejárati ideje, lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma, érvényessége, bankszámlaszáma, online azonosító (ha van), munkába lépésének kezdő és befejező időpontja, munkabér vagy megbízási díj

Adatkezelés tervezett határideje: Az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5. év.

2.4 Munkavállalók gyermekeinek foglalkoztatottsággal összefüggő szociális juttatásokhoz kapcsolódó adatkezelése

Az Adatkezelő a munkavállalói gyermekeinek a jogszabály szerinti foglalkoztatottsággal összefüggő és szociális juttatások igénybevételéhez kapcsolódó adatait nyilvántartja.

Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, születési név, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, neme, fogyatékoság ténye, hallgatói jogviszony fennállása

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja.

2.5 Letiltás, tartási kötelezettség jogosultjainak adatkezelése

Az Adatkezelő a munkavállalói letiltás vagy tartási kötelezettséggel kapcsolatban a jogosultak adatait nyilvántartja.

Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, születési név, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, bankszámlaszám

Adatkezelés tervezett határideje: Az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5. év.

2.6 Munkaidő nyilvántartás

Munkaidő nyilvántartás, jelenléti ívek kezelése, szabadságok kezelése.

Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, egyedi azonosító, rendszeres napi munkaidő, rendkívüli munkavégzés (túlmunkavégzés), szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénzes állomány, igazolatlan távollét, munkaidő-kedvezmények

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja.

2.7 Műszakbeosztás, munkarend nyilvántartása, kezelése

A munkavállalók munkavégzésének idejének nyilvántartásának, tervezésének kezelése.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Az Adatkezelő jogos érdeke a munkavégzés hatékonyságának érdekében adatkezelést végezni.

A kezelt adatok köre: Név, egyedi azonosító

Adatkezelés tervezett határideje: Maximum 1 év (A selejtezés évente egy alkalommal márciusban történik az 1 évnél korábbi adatok selejtezésével)

2.8 Munkaegészségügyi vizsgálatok

Munkavállalók orvosi alkalmasságának megállapítása és évenkénti felülvizsgálata.

Adatkezelés jogalapja: Jogsabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, cím, telefon, taj szám, beosztás

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja.

2.9 Munkavégzéshez kapcsolódó egyéb adatkezelés

Tűzvédelmi, munkavédelmi, és kötelező szakképzések, szakképesítések nyilvántartása, valamint az ehhez tartozó képzettséget képesítést igazoló bizonyítványok, tanúsítványok érvényességi időn belüli kezelése.

Adatkezelés jogalapja: Jogsabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, cím, telefon, beosztás, végzettségek

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja.

2.10 Munkabalesetek jegyzőkönyv kezelése

A felvett munkabaleseti jegyzőkönyvek tárolása.

Adatkezelés jogalapja: Jogsabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, cím, tajsám, munkabaleseti jegyzőkönyvben lévő adatok

Adatkezelés tervezett határideje: Az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5. év.

2.11 Munkavégzéshez kapcsolódó egyéb adatkezelés

Fejlesztő képzések szervezése belső és külső helyszínen, képzettségek nyilvántartása, a képzettséget igazoló bizonyítványok, tanúsítványok érvényességi időn belüli kezelése.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Adatkezelő jogos érdeke a vezetői utasítások kiadása azok nyilvántartása és ellenőrzése, valamint a munkavállalók kötelező, vagy munkakörhöz szükséges oktatásokon való részvétele.

A kezelt adatok köre: Név, oktatás

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy az Érintett tiltakozásáig.

2.12 Kapcsolattartás belföldi és EGT tagállamok béli beszállítókkal, partnerekkel

Belföldi beszállítókkal és vevőkkel való kapcsolattartás, kapcsolattartói adatok kezelése, szerződéskötés, e-mail és telefonszámok kezelése, személyes kapcsolattartás, megrendelések kezelése, új partnerek felkutatása.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Szerződés kötés előkészítése és teljesítése során kapcsolattartás az üzleti partnerrel

A kezelt adatok köre: Név, e-mail, telefon

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy az Érintett tiltakozásáig.

2.13 Kapcsolattartás EGT tagállamon kívüli beszállítókkal, partnerekkel

Külföldi beszállítókkal való kapcsolattartás, kapcsolattartói adatok kezelése, szerződéskötés, e-mail és telefonszámok kezelése, személyes kapcsolattartás, megrendelések kezelése, új partnerek felkutatása.

Adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás

A kezelt adatok köre: Név, e-mail, telefon, egyedi azonosító

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy a hozzájárulás visszavonásáig.

2.14 Fénykép és videofelvétel készítés és tárolás

Az Adatkezelő által szervezett csapatépítő eseményeken és egyéb rendezvényeken való fénykép és videofelvétel készítése és tárolása a szervezet szervezetein.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Az Adatkezelő jogos érdeke a szervezet hatékony és megszemélyesített promóciója

A kezelt adatok köre: Név, Arc és testkép, videó

Adatkezelés tervezett határideje: Az Érintett tiltakozásáig.

2.15 Kulcs nyilvántartás kezelése

Munkavállalók alkalmazási közbeni eszköz és szolgáltatás és jogosultság nyilvántartása és elszámoltatása, biztonsági felügyelet alá vonása.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Az Adatkezelő jogos érdeke az általa biztosított eszközök használatának felügyelete, nyilvántartása, vagyontárgyainak védelme.

A kezelt adatok köre: Név, egyedi azonosító, aláírás

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy az Érintett tiltakozásáig.

2.16 Szervezeten belüli kapcsolattartás

Az Adatkezelő belső nyilvántartást vezet a munkavállalók vállalati elérhetőségeiről.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Az Adatkezelő jogos érdeke a belső kapcsolattartás hatékonyságának növelése.

A kezelt adatok köre: Név, céges telefonszám, magán telefonszám, e-mail cím

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy az Érintett tiltakozásáig.

2.17 Munkavállalók magántelefonszámának kezelése

Az Adatkezelő egyedi esetekben kommunikációt folytat a munkavállalóval szokásostól eltérő munkarend egyeztetésére, illetve a munkavégzéssel kapcsolatos egyedi esetek kezelésére.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Az Adatkezelő jogos érdeke, hogy a munkavállalókat munkaidőn kívül is el tudja érni a munkavégzéssel kapcsolatos kommunikáció céljából.

A kezelt adatok köre: Munkavállaló neve, privát telefonszáma, magán e-mail címe

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy az Érintett tiltakozásáig.

2.18 Szervezeti elérhetőségi lista kezelése

Az Adatkezelő a szervezet munkavállalóiról elérhetőségi listát tart nyilván, mely alapján a portaszolgálatot ellátó Vagyonőr szolgáltató alvállalkozó értesítheti a munkavállalót a hozzá érkező vendégek érkezéséről.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Az Adatkezelő jogos érdeke a kapcsolattartás hatékonyságának növelése a portaszolgálatot ellátó alvállalkozóval.

A kezelt adatok köre: Név, osztály, beosztás, belső telefon mellék

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy az Érintett tiltakozásáig.

2.19 IT rendszerek hozzáférés menedzsment nyilvántartása

Felhasználó azonosítása és hozzáférés kontrollálása.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - – Az Adatkezelő jogos érdeke adatvagyonának felügylete, védelme, a hozzáférés kontrollálása.

A kezelt adatok köre: Rendszer neve, hozzáférési szint, felhasználói azonosító, jelszó, felhasználói tevékenység naplófájlja, email cím

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy az Érintett tiltakozásáig.

2.20 Szervezeti elektronikus levelezésének menedzsmentje (e-mail kezelés)

Munkavállalók a belépését követően egyedi céges e-mail címet kap, mely a Munkavállaló nevéből generálódik.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Az Adatkezelő jogos érdeke adatvagyonának felügylete, védelme, a hozzáférés kontrollálása.

A kezelt adatok köre: Email cím, jelszó, felhasználói tevékenység naplófájlja, felhasználó elektronikus levelei és csatolmányai

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy az Érintett tiltakozásáig.

2.21 Mobil telefon menedzsment

Az Adatkezelő munkaköri feladatoknak megfelelően mobiltelefont biztosít a munkavállalók számára.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Az Adatkezelő jogos érdeke az általa biztosított mobil eszközökön tárolt személyes adatok kezelésének kontrollálása.

A kezelt adatok köre: Telefonszám, a felhasználó által a mobil eszközön

Adatkezelés tervezett határideje: A munkaszerződés megszüntetését követő 2. év március utolsó munkanapja vagy az Érintett tiltakozásáig.

2.22 Munkavállalói adatok kezelése jogi és egyéb igényérvényesítés céljából

Az Adatkezelő a munkavállalók személyes adatait jogi igényérvényesítési célból az adatmegadást követően az általános elévülési időtartam alatt megőrzi.

Adatkezelés jogalapja: Jogos érdek - Az Adatkezelő jogos érdeke a munkavállalók személyes adatait az általános elévülési időtartam alatt nyilvántartani az érdekeinek érvényesítése céljából

A kezelt adatok köre: Az adott adatkezelési folyamatban meghatározott személyes adatok.

Adatkezelés tervezett határideje: A munka törvénykönyvének alkalmazása esetén, a munkaviszony megszűnését követő 2. év március utolsó munkanapja. A Polgári törvénykönyv alkalmazása esetén a munkaviszony megszűnését követő 4. év március utolsó munkanapja.

2.23 GDPR rendelettel összefüggő adatkezelés

GDPR rendelettel összefüggő adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, Adatvédelmi azonosító, Érintetti kérelem, dátuma, típusa, tartalma, Érintetti kérelem eredménye, Incidens dátuma, dokumentációja, eredménye

Adatkezelés tervezett határideje: Nem selejtezendő

2.24 Letiltás, tartási kötelezettség jogosultjainak adatkezelése

Az Adatkezelő a munkavállalói letiltás vagy tartási kötelezettséggel kapcsolatban a jogosultak adatait nyilván tartja.

Adatkezelés jogalapja: Jogszabályi kötelezettség

A kezelt adatok köre: Név, születési név, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, állampolgársága, adóazonosító jele, TAJ száma, bankszámlaszám

Adatkezelés tervezett határideje: Az irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5. év.

3. Adatmegadás elmaradásának következménye

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye: Munkaviszony megszüntetése a munkavállaló magatartására hivatkozva.

4. Érintettek köre

Az adatkezelő munkavállalói, megbízási szerződés alapján vagy alvállalkozói, személyes közreműködői jogviszony alatt munkát végző természetes személyek.

5. Kötelezően megadandó adatok köre

Az Adatkezelő az egyes adatmegadási felületeken, amelyeken minden adat megadása kötelező külön nem jelöli a kötelezően kitöltendő adatokat. Azokon a felületeken, ahol nem minden adat megadás kötelező az adatkezelő csillag* megjelenítésével jelzi a kötelezően megadandó adatmezőket.

6. Adatmegadás elmaradásának következménye

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye: A kapcsolatfelvétel megghiúsulása

7. Gyermekek

Az Adatkezelő szolgáltatásai nem 16 év alatti személyeknek szólnak, illetve 16 év alattiakat nem alkalmaz. A munkáltatói jogok gyakorlás során a bérszámfejtéshez a törvényben előírt módon és mértékben kezeli a munkavállaló 16 évet be nem töltött gyermekének adatait.

Kérjük, hogy 16 év alatti személyek ne adjanak meg Személyes adatokat az Adatkezelő számára. Amennyiben a tudomásunkra jut, hogy bérszámfejtésen kívül 16 év alatti gyermektől személyes adatokat gyűjtöttünk be és kezeljük, a lehető leghamarabb megtesszük az adatok törléséhez vagy jogszerű kezeléséhez szükséges lépéseket.

8. Adatfeldolgozó igénybevételeiről szóló tájékoztatás

Az adatkezelő az adatkezelés során a szerződés teljesítéséhez vele szerződött adatfeldolgozó(k) számára továbbítja az adatokat.

Adatfeldolgozók kategóriái: Szerződött bérszámfejtő, Bérszámfejtő szoftver üzemeltető, Képzési szolgáltatók, Ügyviteli rendszer szolgáltató, fejlesztő, Közösségi média oldalak, Vagyonőr szolgáltató, Épület üzemeltetés, Fotó szolgáltató, Utazásszervezők, Levelező rendszer szolgáltató, Jogi tanácsadó, IT szolgáltató, Web és alkalmazás szolgáltató, Jogi tanácsadó, GDPR tanácsadó.

A címzettek kategóriái: Hatóság, Üzemorvos, Orvosi intézmény, Utazási irodák, szállodák, Biztosító, Repülő társaság, Szálláshely, Számlakezelő bank

9. Az adatok megismerésére jogosultak köre

A megismert adatokat az adatkezelő a megjelölt adatfeldolgozó(k) kivételével harmadik félnek nem adja át. A rögzített adatokat csak az adatkezelő alkalmazottai és az adatfeldolgozó(k) kijelölt alkalmazottai ismerhetik meg.

10. Harmadik féltől kapott adatok kezelése

Amennyiben a munkavállaló nem saját adatait adja meg az Adatkezelő részére, hanem egyéb természetes személyét, ez esetben a munkavállaló kizárólagos felelőssége, hogy az adatok megadását ezen természetes személy hozzájárulásával, tudtával és megfelelő tájékoztatásával tette meg. Ezek meglétét Adatkezelő vizsgálni nem köteles. Adatkezelő felhívja a munkavállaló figyelmét arra, hogy ha ezen kötelezettségének nem tesz eleget, és ezért az Érintett az Adatkezelővel szemben igényt érvényesít, az érvényesített igényt az Adatkezelő a munkavállalóra tovább háríthatja.

11. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

12. Adatbiztonsági intézkedésekről szóló tájékoztatás

Az adatokat az Adatkezelő zárt rendszerben kezeli.

Adatkezelő gondoskodik az alapértelmezett és beépített adatvédelemről. Ennek érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz annak érdekében, hogy:

- az adatokhoz való hozzáférést pontosan szabályozza;
- csak olyan személyeknek engedélyezze a hozzáférést, akiknek az adat az azzal való feladat elvégzése érdekében szükséges, és ekkor is csak azon adatokhoz lehessen hozzáférni, mely minimálisan szükséges a feladat ellátásához;
- az általa megbízott adatfeldolgozókat körültekintően válassza ki, és megfelelő adatfeldolgozói szerződéssel gondoskodjon az adatok biztonságáról;
- gondoskodjon a kezelt adatok változatlanosságáról (adatintegritás), hitelességéről és védelméről.

Az Adatkezelő ésszerű mértékű fizikai, műszaki és szervezeti biztonsági intézkedéseket alkalmaz az Érintetti adatok védelmére, különösen azoknak a véletlen, illetéktelen, törvénytelen megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, továbbadása, felhasználása, elérése vagy feldolgozása ellen. Az Adatkezelő a személyes adatokhoz való ismert, és az érintettre nézve magas kockázattal járó illetéktelen hozzáférés vagy azok felhasználása esetén haladéktalanul értesíti az Érintettet.

Adatkezelő, amennyiben Érintetti adat továbbítása szükséges, gondoskodik a továbbított adatok megfelelő védelméről, például az adatállomány titkosításával. Az Adatkezelő a harmadik személyek által megvalósított Érintetti adatkezelésért teljeskörű felelősséggel tartozik.

Adatkezelő megfelelő és rendszeres biztonsági mentésekkel is gondoskodik arról, hogy az Érintett adatai a megsemmisüléssel vagy elvesztéssel szemben védve legyenek.

13. Az érintettek jogai

Az Érintett az 1. Pontban megjelölt elérhetőségeken az Adatkezelőnél,

- kérheti, hogy adjon tájékoztatást a személyes adatai kezeléséről,
- kérheti adatainak helyesbítését,
- tájékoztatást kérhet az adatkezelésről
- kérheti személyes adatainak törlését és az adatkezelés korlátozását,

Érintett fenti jogaival bármikor élhet. Az erre irányuló kérelmet az Érintett az 1. Pontban megjelölt kapcsolattartási címek egyikén juttathatja el az Adatkezelő számára.

- kérheti adatainak átadását másik adatkezelőnek, amennyiben az adatkezelés szerződésen vagy hozzájáruláson alapul és a Szervezet automatizált eljárás keretében kezeli.
- rendelkezhet a korábban az adatkezeléshez adott hozzájárulásának visszavonásáról

Az Adatkezelő a kérelem benyújtását követően legkésőbb 1 hónapon belül – kivételes esetben a jogszabály által megengedett ennél hosszabb határidőben – elintézi vagy elutasítja (indoklással ellátva) a bejelentést. A vizsgálat eredményéről az Érintettet írásban tájékoztatja.

13.1 A tájékoztatás költsége

Az Adatkezelő az intézkedéseket, illetve a szükséges tájékoztatásokat első alkalommal **díjmentesen** biztosítja.

Amennyiben az Érintett egy hónapon belül 2. alkalommal is kikéri ugyan azon adatokat, melyek ez idő alatt nem változtak az Adatkezelő adminisztratív költséget számít fel.

- Az adminisztratív költség elszámolás alapja a mindenkor minimálbér órára vetített költsége, mint óradíj.
- A tájékoztatáshoz felhasznált munkaórák száma az előbbi óradíjon elszámolva.
- Továbbá a papír alapú tájékoztatási igény esetén a válasz nyomtatási költsége önköltségi áron és postázási költsége.

13.2 Tájékoztatás megtagadása

Ha az érintett kérelme egyértelműen **megalapozatlan**, nem jogosult a tájékoztatásra vagy az Szervezet, mint adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az Érintett rendelkezik a kért információkkal az adatkezelő elutasítja a tájékoztatási kérelmet.

Ha az érintett kérelme különösen ismétlődő jellege miatt – **túlzó**, a Szervezet megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést, ha

- egy hónapon belül harmadik alkalommal él az Érintett ugyanazon tárgyú a 15-22. cikk szerinti jogai gyakorlására irányuló kérelemmel.

13.3 Tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak a jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány jogalapon alapuló kezelése ellen.

Ebben az esetben a Szervezet a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű, jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

14. Jogorvoslat

Bármely érintett, ha megítélése szerint

- a) az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy az erre irányuló kérelmét elutasítja, bejelentéssel a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából;
- b) személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokat,
 - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, illetve
 - az Adatkezelővel szemben bírósághoz fordulhat, s a pert választása szerint a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Elnök: dr. Péterfalvi Attila,
Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
Tel.: +36-1-3911400
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
www.naih.hu

Nyírtass, 2023. augusztus 01.

Itthon, Szülőföldön, Fiatalon Egyesület
Dr. Ferenczi Tamás Elnök