

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

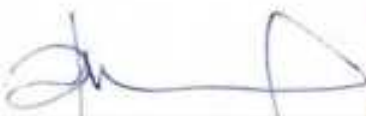
Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezelésről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz kapcsolódó személyes adatok kezelésről


Készítő
Sándor Adrienn
Humán erőforrás
Gazdálkodási
osztályvezető


Ellenőrző
Dr. Knausz Márta
minőségirányítási
igazgatóhelyettes


Jóváhagyó
Dr. Javor László
* 2 főigazgató


Ellenőrző:
Dr. Lakos Júlia
adatvédelmi tisztviselő

FELÜLVIZSGÁLAT/MÓDOSÍTÁS

Felülvizsgálta/Módosítás helye, rövid leírása	Aláírás	Dátum	Jóváhagyta	Aláírás

Tartalom

1. Általános előírások	3
2. A szabályzat kiadásának tárgya, célja, jogszabályi indokoltsága	3
3. A szabályzat hatálya	3
4. Felelősség meghatározása	3
5. Az adatkezelés alapelvei	3
6. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése céljából kezelt személyes adatok	6
7. A munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelés	8
8. Az egészségügyi szolgálati jogviszonymegszűnését követően történő adatkezelés a 3. pontban foglaltakon túlmenően.	13
9. A munkavállalók számára juttatott eszközök (számítógép, telefon) kapcsán történő adatkezelés	14
10. A munkaidőnyilvántartásra vonatkozó adatkezelés	15
11. Intézményi rendezvényekre vonatkozó adatkezelés	15
12. Oktatáson, képzésen résztvevő munkavállalókra vonatkozó adatkezelés	16
13. A szakszervezeti munkajogi védelemre jogosult munkavállalók kapcsán történő adatkezelés	17
14. A belső visszaélés-bejelentési rendszer használata kapcsán történő adatkezelés	18
1. melléklet: Jelölt nyilvántartásba történő felvételhez való hozzájárulást kérő levél	19
2. melléklet: Felvételi regisztrációs lap	20
3. melléklet: Nyilatkozat fénykép formátumú képmás felhasználásáról	22
4. melléklet: Adatkezelési hozzájárulás visszavonása	23
5. melléklet: Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök ellenőrzésére vonatkozó szabályzat	24

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügyi szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

1. Általános előírások

2. A szabályzat kiadásának tárgya, célja, jogszabályi indokoltsága

A szabályzat a munkáltatóval egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek e jogviszonyukra tekintettel kezelt személyes adatainak kezelését szabályozza. A Munka törvénykönyve, az Egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló törvény és az Információs önrendelkezéssről szóló törvény rendelkezésének keretei között a jogszabályoknak történő megfelelés és a munkáltató jogos érdekének érvényesítése céljából.

3. A szabályzat hatálya

3.1. Szervezeti hatály

A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, az Intézmény az Intézmény által irányított vármegyei kórházakra.

3.2. Személyi hatály

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény és az általa irányított kórházak valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára.

3.3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által létesített szolgálati jogviszonyokra, illetve a szolgálati jogviszonyban álló személyek személyes adataira.

3.4. Időbeli hatály

A szabályzat 2026. január hó 26. napján lép hatályba.

4. Felelősség meghatározása

A dokumentum kidolgozásáért, a „dokumentumban szabályozott tevékenység rendszer felülvizsgálat alkalmával történő felülvizsgálatáért” felelős: Humánpolitikai és Munkaügyi Osztály.

5. Az adatkezelés alapelvei

Az Intézmény az adatkezelői tevékenységét a működésének és tevékenységének fenntartása érdekében az érvényben lévő adatvédelmi előírások figyelembevételével végzi. Az Intézmény Főigazgatója, az Adatvédelmi tisztviselővel együttműködésben határozza meg a dolgozók adatkezeléssel kapcsolatos feladatait. Tevékenységük célja, hogy törvényes és tisztességes módon az adatkezelés minden fázisában biztosítsák az adatok pontosságát, gondoskodjanak az érintett személyes adatainak védelméről jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, törlés vagy megsemmisülés esetén. Az Intézmény adatkezelést végző munkatársai, ill. az adatkezelési folyamatba bevont egyéb természetes, jogi személyek vagy szervezetek kötelesek a megismert adatokat üzleti titokként

megőrizni. Az Intézménnyel szerződéses partneri viszonyban álló természetes, ill. jogi személyek, vállalkozások kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni.

5.1. Az adatkezelés jogalapja

Személyes adat akkor kezelhető, ha:

- az érintett hozzájárul, vagy
- azt a törvény, vagy a törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges, vagy büntügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén törvény, vagy helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (jogszabályon alapuló adatkezelés),
- az érintett, vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges, és azzal arányos, vagy
- a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta, és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges, és azzal arányos.
- az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna és a személyes adat kezelése az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges vagy az Intézmény, ill. harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jogkorlátozásával arányban áll.

5.2. Az Intézmény a személyes adatok kezelése során az alábbi jogszabályok alapján végzi tevékenységét:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000.évi C. törvény a számvitelről
- 1995.évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2020. C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 673/2020. (XII.28.) Korm. rendelet a Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszerről szóló 2020. évi CLXII. törvény végrehajtásáról Adatbiztonságra és információbiztonságra vonatkozó szabályok
- 1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról
- 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

5.3. Adatbiztonságra és információbiztonságra vonatkozó szabályok

Az Intézmény papíralapon, illetve számítógépes hálózaton különböző rendszerekben végzi a személyes adatok tárolását. A papíralapú adattárolás kizárólag fizikális védelemmel ellátott helyiségben vagy tárolószekrényben történhet oly módon, hogy az illetéktelen személy által ne legyen hozzáférhető. Számítógép alapú adattárolás esetében az Intézmény információbiztonsági szabályzatában található előírások betartása kötelező a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

6. Az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése céljából kezelt személyes adatok

6.1. Az álláspályázatra vonatkozó adatkezelés

Az adatkezelés célja, és kezelt adatok köre:

Az Intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy az aktuális állásajánlatokról értesülő leendő munkavállaló elektronikus, levélpostai, vagy személyes úton is beadhassa jelentkezését az Intézmény Humánpolitikai és Munkaügyi osztályára. Az adatkezelés célja a szükséges munkavállalói létszám biztosítása, megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkavállalók foglalkoztatása.

A kezelt adatok:

- Név:** a pályázatok azonosításhoz elengedhetetlenül szükséges;
- E-mail cím:** az e-mail cím az Adatkezelő és az érintett közötti kapcsolattartás célját szolgálja, például az álláspályázat elfogadásáról, vagy elutasításáról szóló értesítést kiküldését;
- Telefonszám:** a telefonszám az Adatkezelő és az érintett közötti kapcsolattartás célját szolgálja, például az álláspályázat részleteinek egyeztetését;
- Iskolai adatok:** az érintett képzettségének előzetes felmérését szolgálja;
- Szakmai tapasztalatra vonatkozó információk:** érintett szakmai tapasztalatának előzetes felmérését szolgálja;
- Lakcím:** annak megállapításához szükséges, hogy a jelölt a kínált munkafeltételeknek eleget tud-e tenni
- A felvételi eljárás során az érintettre vonatkozóan készített feljegyzések, valamint szakmai tesztek:** az adatkezelés célja, hogy a jelentkezési eljárás végén a döntés meghozatalát segítse;

h) Önkéntesen átadott, Munkáltató által nem kért adatok:

Azok az adatok, amelyeket az érintettek saját döntésük alapján, kérés nélkül az Adatkezelő rendelkezésére bocsátanak, így különösen fénykép, motivációs levél, személyiségteszt, , családi állapot, referencia, közösségi média profil, és amelyeket az Adatkezelő a felvételi eljárás során megismer. Tekintettel arra, hogy a jelen pont szerinti adatok átadása önként történik, ezért az Adatkezelő vélelmezi, hogy az érintett ezzel olyan

előnyökre kívánja felhívni a figyelmet, amelyek a szükségszerűen kezelt adatokból nem derülnek ki, ezért a rendelkezésre bocsátott információkat az Adatkezelő a felvételi eljárás során megismeri és azt a döntés meghozatala céljából kezeli.

6.2. Az adatkezelés jogalapja és az adatok forrása

- Az adatkezelés jogalapja az érintett önkéntes hozzájárulása. A 6.1. pontban foglalt személyes adatok szolgáltatása – a h) pont szerinti egyes adatok kivételével - a felvételi eljárás mindkét fél érdekeit szolgáló folyamatát biztosítja, valamint a munkaszerződés megkötésének az előfeltételét képezi. Az adatszolgáltatás kötelező, az adatok átadásának megtagadása esetén az Adatkezelő dönthet úgy, hogy a jelentkezőt kizárja a lehetséges állás betöltők közül, vagy a későbbiekben nem köt munkaszerződést a munkavállaló jelölttel.
- A 6.1. h) pont szerinti adatok szolgáltatása nem jelenti a munkaszerződés megkötésének előfeltételét, azokra vonatkozóan az Adatkezelő semmilyen igényt nem támaszt. Ha azonban az érintett mégis az Adatkezelő rendelkezésére bocsátja ezeket az adatokat, akkor azok kezelése az érintett hozzájárulásával történik.
- Az Adatkezelő a személyes adatokat közvetlenül az érintettől szerzi be, illetve, ha az Adatkezelő az állások betöltésére munkaerő közvetítő céget vesz igénybe, akkor az Adatkezelő a munkaerő közvetítő cégtől szerzi meg az általa már előszűrt pályázati anyagokban fellelhető személyes adatokat.

6.3. Az adatkezelés időtartama

- Az Adatkezelő a személyes adatokat az álláspályázat elutasítása esetén az elbírálásról szóló döntésről történő tájékoztatást követően törli, ha a munkavállaló nem járul hozzá az adatok pályázati időszak lezárását követő kezeléséhez.
- Amennyiben az érintett hozzájárul az adatok további kezeléséhez az Adatkezelő az adatokat 12 hónapig abból a célból kezeli tovább, hogy a potenciális munkavállaló érintett adatait egy jelölti nyilvántartásban (Excel alapú, saját, belső tárhelyen tárolt adatbázis) rögzíthesse és felmerülő munkaerőigény esetén a potenciális munkavállalót a kezelt adatok alapján megkereshesse.
- Az érintett az ebből a célból adott hozzájárulás megadása esetén is bármikor jogosult a hozzájárulását visszavonni és a kezelt adatok törlését kérni az Adatkezelő címére küldött levelében.
- Amennyiben az Adatkezelő e-mailen kér hozzájárulást a nyilvántartásba vételhez, azonban a megkeresésre nem érkezik válasz, a levél elküldését követő 30 napon belül a munkavállaló érintett pályázati anyaga törlésre kerül, amelyről az Adatkezelő értesítést küld az érintett részére.

- Amennyiben az érintett felvételt nyer, az állaspályázati eljárás során kezelt és kizárólag ahhoz köthető adatok törlésre kerülnek.

6.4. Az adatokhoz való hozzáférés és adattovábbítás

Az érintett által megadott személyes adatokat az Adatkezelő arra kijelölt munkatársai ismerhetik meg.

Az Adatkezelő csak jogszabályban meghatározott esetben adja át a személyes adatokat más személyek vagy állami szervek, hatóságok részére.

Az Adatkezelő az adatok kezelése során, feladatai ellátásához, alapesetben adatfeldolgozókat nem vesz igénybe. Jelölt nyilvántartásba történő felvételhez való hozzájárulást kérő levél szövege a Szabályzat (1. számú) *mellékletét* képezi.

7. A munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelés

7.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony fennállása során történő adatkezelés

7.1.1. A kezelt adatok köre és az adatkezelés célja:

Az adatkezelés célja:

- Az egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés célja az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, ill. fenntartása.
- Az adatok kezelése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, illetve az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény munkaügyi, az egyéb adózási, társadalombiztosítási jogszabályok által előírt közzetehaviselési kötelezettségek munkaszerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséhez szükséges.

A kezelt adatok:

- 1) **Név:** a munkavállaló azonosításához elengedhetetlenül szükséges;
- 2) **Születési név:** a munkavállaló azonosításához elengedhetetlenül szükséges;
- 3) **Születési hely és idő:** a munkavállaló azonosításához elengedhetetlenül szükséges;
- 4) **Állampolgárság:** egyes jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges;

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

- 5) **Anya születési neve:** a munkavállaló azonosításához elengedhetetlenül szükséges;
- 6) **Lakóhely címe:** a munkavállaló azonosításához elengedhetetlenül szükséges, egyes juttatások kapcsán a jogosultság megállapíthatósága érdekében szükséges;
- 7) **Tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől):** egyes juttatások kapcsán a jogosultság megállapíthatósága érdekében szükséges;
- 8) **Adóazonosító jel:** a munkavállaló azonosításához, valamint jogszabályi, így különösen adó és társadalombiztosítási előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 9) **Társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám):** a munkavállaló azonosításához, valamint jogszabályi, így különösen adó és társadalombiztosítási előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 10) **Nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén):** a munkavállaló azonosításához, valamint jogszabályi, így különösen adó és társadalombiztosítási előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 11) **Bankszámla száma:** a munkabér kifizetéséhez szükséges;
- 12) **Munkaviszony kezdő napja:** jogszabályi, így különösen adó és társadalombiztosítási előírásoknak való megfelelés érdekében szükséges;
- 13) **Munkaidő:** jogszabályi, így különösen munkajogi, adó és társadalombiztosítási előírásoknak való megfelelés érdekében szükséges;
- 14) **Telefonszám:** a munkavállalóval történő kapcsolattartást szolgálja;
- 15) **Családi állapotra, hozzátartozókra vonatkozó adatok:** különösen adó és társadalombiztosítási előírásoknak való megfelelés, kedvezmények igénybevétele, szabadság elszámolása érdekében szükséges;
- 16) **Munkaalkalmassági egészségügyi igazolás:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében szükséges;
- 17) **Egészségügyi adatok táppénz és betegszabadság igazolásához szükséges mértékben:** munkabér megfelelő kiszámításához feltétlenül szükséges;
- 18) **Megváltozott munkaképességű munkavállalók vonatkozásában a fogyatékos állapot kezdő és végső napja, az ORSZI szakvéleménye és a rokkantsági**

járadékot megállapító határozatszám: a megváltozott munkaképességre vonatkozó jogszabályi előírásoknak való megfelelés céljából;

- 19) **Munkakör:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében szükséges;
- 20) **Erkölcsei bizonyítvány:** büntetlen előélethez kötött pozíció betöltése esetén ezen tény igazolására szolgál
- 21) **Munkáltatóval létesített egészségügyi szolgálati jogviszonyon kívüli más munkavégzésre irányuló jogviszonyokra vonatkozó adatok:** Munkáltató jogos gazdasági érdekével kapcsolatos esetleges érdekellentétek ellenőrzése céljából, illetve jogszabályi megfelelés céljából szükséges;
- 22) **Előző munkáltatótól kapott igazolások:** a munkavállaló mostani munkaviszonyára kiható jelentőségű adatok kezelése, így különösen a betegszabadságra való jogosultság.
- 23) **Munkabérből történő levonásra vonatkozó adatok:** célja, hogy a Munkáltató a levonásra vonatkozó kötelezettségeknek eleget tehessenek
- 24) **Külföldi munkavállalók esetén a bevándorlási és menekültügyi hivatal regisztrációja,** a munkavállalási engedélyhez szükséges és a munkaviszony létesítésének feltételét képezi.
- 25) **Munkáltatói gépjárművek kapcsán felvett adatok:** gépjárművet használó munkavállaló neve, valamint az útnyilvántartásban rögzítésre kerül a futásteljesítmény a személygépkocsi- használat során felmerült költségek elszámolása, térítések elszámolhatósága érdekében szükséges.
- 26) **Portré fénykép:**
- a) A munkáltatónál történő beléptetés céljából jogszabályi előírásoknak történő megfelelés céljából kezeljük az adatot.
 - b) Munkavállalói hozzájárulás alapján a munkáltató egyéb célból is kezelheti ezt az adatot a hozzájáruló nyilatkozatban meghatározottak szerint. A fénykép hozzájárulási dokumentumot a (3.számú) *melléklet* tartalmazza.
- 27) **Munkahelyre történő be- és kilépés időpontja:** rögzítésük a belépőkártya használatával elektronikus nyilvántartásba történik a munkaidő kitöltésének ellenőrzése és a bérszámfejtés céljából.

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezelésről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

- 28) **Személygépkocsi rendszáma, forgalmi engedélye:** a munkáltató által juttatott munkába járás megtérítéséhez, illetve az Intézmény területén belüli parkolás igényléséhez szükséges
- 29) **Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 30) **Legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi):** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 31) **Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatok:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 32) **Tudományos fokozat:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 33) **Idegennyelv-ismerete:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 34) **A korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 35) **A korábbi munkavégzésre irányuló jogviszony és megszűnésének módja, időpontja:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 36) **Az egészségügyi szolgálati jogviszony kezdete:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 37) **A szolgálati elismerés és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 38) **Működési nyilvántartásban rögzített adatok:** foglalkoztatás jogszabályi feltételeként szükséges
- 39) **Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 40) **Címadohányozás, jutalmazás, kitüntetés adatai:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;

- 41) **A minősítés időpontja és tartalma:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 42) **Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkából való távollétének jogcíme és időtartama:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;
- 43) **Az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésének időpontja, módja, a végkielégítés adatai:** jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében elengedhetetlenül szükséges;

7.1.2. Az adatkezelés időtartama

- A Munkáltató munkavállalóinak biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemtől adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a munkavállalóra, volt munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni, az adatok törlésére a határidő lejártát követő egy éven belül kerül sor, kivéve a 7.1.1.1 pont 1) – 6)., 9)., 12)., 21) - 28). alpontok szerinti adatokat;
- A 7.1.1.1 pont 1) – 6)., 9)., 12)., 23). és 24). alpontok szerinti adatok a számviteli bizonylatok megőrzésére előírt 8 éven túl is kezelhetők, ha a munkáltatónak az illetékes hatóság felé a munkavállaló nyugellátására jogosultságának megállapításához szükséges adatszolgáltatási kötelezettsége keletkezik a fenti időtartamon túl, e kötelezettség fennállásáig;
- A 7.1.1.1 pont 21)., 25)., 26). alpont szerinti adatok a munkaviszony megszűnéséig kezelhetők;
- A 7.1.1.1. pont 22).és 28) alpontok szerinti adatok a munkáltatói jogos érdekek érvényesíthetőségének elévülési idejéig kezelhetők;
- A 7.1.1.1. pont 27/a). alpont szerinti fényképek kezelése a munkaidő nyilvántartás ellenőrzése céljából az adott napi belépéstől számított egy évig kezelhetők, míg az általános belépi jogosultság vonatkozásában az egészségügyi szolgálati jogviszony fennállásáig. A 7.1.1.1. pont 27/b). alpont szerinti fényképek a hozzájárulás visszavonásáig, de legfeljebb a munkaviszony megszűnéséig kezelhető;
- Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármikor, indoklás nélkül visszavonható. A hozzájárulás visszavonása esetén az adatokat az adatkezelő haladéktalanul törli.

7.2. Személyazonosító okmányok fénymásolása

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügyi szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

Az Intézmény az újonnan felvételre kerülő munkavállaló személyes közreműködése / jelenléte során ellenőrzi a munkavállaló személyazonosságát, de mivel az arcképes személyazonosító okmány fényképet is tartalmazó fénymásolata az egyén jelenléte nélkül alkalmatlan a természetes személyek azonosítására a fénymásolt személyazonosító okmányok tárolása nem történik.

7.3. Erkölcsi bizonyítvány igénylésével kapcsolatos adatkezelés

- Az Intézmény a 2020. évi C törvény rendelkezéseinek alapján, a meghirdetett pozícióra jelentkező leendő munkavállalójának foglalkoztatását bejegyzés nélküli erkölcsi bizonyítvány bemutatásához köti. Az Intézmény a bemutatott erkölcsi bizonyítványról fénymásolatot nem készít, kizárólag a törvényi előírásoknak megfelelő adatokat archiválja.

7.4. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatkezelések

- A Humánerőforrás és Munkaügyi Osztály az alkalmasság meglétét, vagy a munkavállaló alkalmatlanságáról szóló döntéssel kapcsolatos dokumentumot kezeli.
- Az Intézmény az előzetes, az éves ismétlő, és a soron kívüli alkalmassági vizsgálatokat a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénias alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998 (V.24) NM rendelet előírásai alapján végzi.

8. Az egészségügyi szolgálati jogviszonymegszűnését követően történő adatkezelés a 3. pontban foglaltakon túlmenően.

8.1. A kezelt adatok köre és az adatkezelés célja:

Az egészségügyi szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos időpontok, kifizetések, juttatások és egyéb dokumentumok: esetleges jogviták során történő visszakereshetőség, valamint hatósági adatszolgáltatások (különösen szolgálati idő igazolása esetén), jogszabályi előírások teljesíthetősége érdekében szükségesek;

8.2. Az adatkezelés időtartama:

A Munkáltató a fenti adatokat a munkavállaló biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

9. A munkavállalók számára juttatott eszközök (számítógép, telefon) kapesán történő adatkezelés

9.1. A kezelt adatok köre és az adatkezelés célja:

- Az Intézmény kizárólag azon személy nevét, informatikai felhasználói azonosítóját kezeli, akinek az eszköz átadásra kerül, használja vagy hozzáfér. Az adatok korlátozott mértékű kezelésének (zárolás, törlés) célja, hogy a munkavállaló jogszerű érdekeit és a munkavállaló személyes adatainak védelmét szolgálja

9.1.1. A kezelt adatok:

- személy neve
- informatikai felhasználói azonosítója, akinek az eszköz átadásra kerül, használja vagy hozzáfér.

A munkaeszközök használatának részletes szabályait a jelen szabályzat (5. számú) melléklete tartalmazza.

9.1.2. Az adatkezelés jogalapja és az adatok forrása

- Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdeke. A juttatott eszközök a munkavállalók által elvégzendő feladatokat segítik elő, azonban a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház tulajdonát képezik, így az esetleges károkozás, jogsértés miatt szükségessé válik az adatkezelés. Az Intézmény nem járul hozzá, hogy az átadott eszközön bármilyen magáncélú személyes adatot tároljon.

9.1.3. Az adatkezelés időtartama

- Az Intézmény az adatokat az adatkezelés céljának megszűnésével, de legfeljebb egy év elteltével, illetve az érintett dolgozó jogviszonyának megszűnésekor és az eszköz visszaszolgáltatásakor törli. Az eszköz használatával kapcsolatban felmerülő bármilyen jogvita esetén, annak jogerős lezárásáig, az adatok tovább kezelhetők.

9.1.4. Az adatokhoz való hozzáférés és adattovábbítás

- A rögzített személyes adatokhoz az Adatkezelő alkalmazottai kizárólag feladatkörükből eredő tevékenységük teljesítése érdekében, csak az ahhoz

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezelésről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

szükséges mértékig férhetnek hozzá. A személyes adatok megkeresés, illetve jogsértés, jogvita esetén hatóság, jogi képviselő részére kerülnek továbbításra, az Intézmény egyéb harmadik személy részére nem továbbít személyes adatokat.

10. A munkaidő nyilvántartásra vonatkozó adatkezelés

10.1. A kezelt adatok köre:

- A munkavállaló neve
- Érkezés ideje
- Távozás ideje
- Az adott napon eltöltött ledolgozott óraszám
- Szabadság vagy betegség, egyéb távollétek

10.2. Arcképmás

Adatkezelés jogalapja: jogszabályi előírásoknak történő megfelelés, a munkaidő nyilvántartása.

11. Intézményi rendezvényekre vonatkozó adatkezelés

11.1. A kezelt adatok köre és az adatkezelés célja:

- A kezelt személyes adatok az előzetes regisztrációkor a név, elérhetőség, ételallergia, illetve a rendezvényen a résztvevőkről beazonosítható felvételek készülhetnek.

11.2. Az adatkezelés jogalapja és az adatok forrása:

- Az adatkezelés jogalapja alapvetően a résztvevők önkéntes, hozzájáruláson alapuló nyilatkozata.
- Amennyiben a résztvevő jelzi, hogy az Intézmény rendezvényén részt kíván venni, a megadott adatokat az Intézmény kizárólag a programokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátására, valamint a rendezvény dokumentálása céljából kezeli.
- A rendezvények során készült fényképek és videófelvevételek – amennyiben azokon a résztvevő felismerhető – kizárólag a résztvevő előzetes hozzájárulása alapján kerülnek felhasználásra.

- Az Intézmény fenntartja a jogot, hogy a rendezvény általános hangulatát bemutató, nem azonosítható személyeket ábrázoló felvételeket jogos érdek alapján is felhasználja.

11.3. Az adatkezelés időtartama

- A résztvevő a hozzájárulását adatkezelőnk elérhetőségén bármikor visszavonhatja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti időszakra vonatkozó adatkezelés jogszerűségét. Az adatokhoz való hozzáférés és adattovábbítás
- A megadott adatokhoz az Adatkezelő alkalmazottai férhetnek hozzá kizárólag. Az adatok elsősorban belső szerveren, illetve felhő alapon, papíron kerülnek tárolásra

11.4. A 11.1-11.3 pontban foglaltakat nem kell alkalmazni a tömegrendezvénynek minősülő rendezvények esetében.

12. Oktatáson, képzésen résztvevő munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

12.1. A kezelt adatok köre és az adatkezelés célja:

- Az Intézménynél bizonyos munkakörök betöltéséhez szükséges eseti vagy időszakos oktatásokon való részvétel, hogy mind a munkavégzés, illetve a folyamatok megfelelősége biztosított legyen. Ezek az oktatások a Munkáltató által szervezettek és biztosítottak. Az Intézmény a törvényi kötelezettségek (pl. audit) teljesítéséhez szükséges munkavállalói adatokat kezeli.

A kezelt adatok:

- Az oktatáson résztvevő munkavállaló neve
- Az oktatáson megszerzett minősítés jellege
- Az oktatás bizonyítványa

12.2. Az adatkezelés jogalapja és az adatok forrása:

- Az adatok kezelése a hatályos jogszabályok / szerződésből eredő kötelezettségek által előírtak teljesítéséhez szükséges.

12.3. Az adatkezelés időtartama:

- Az adatkezelés a jogszabályi és szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséig tart.

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

12.4. Az adatokhoz való hozzáférés és adattovábbítás

- A rögzített személyes adatokat az Intézmény munkavállalói a tevékenységükhöz szükséges mértékben ismerhetik meg.
- A személyes adatok megkeresés, illetve törvényi kötelezettség teljesítése érdekében hatóságnak kerülnek továbbításra.

13. A szakszervezeti munkajogi védelemre jogosult munkavállalók kapcsán történő adatkezelés

13.1. A kezelt adatok köre és az adatkezelés célja

- Az adatkezelés célja, hogy a Szakszervezet tájékoztatja a Munkáltatót a munkajogi védelem alatt álló tisztségviselők névsoráról. A Munkáltató ezen munkatársak személyes adatait az őket megillető munkajogi védelem biztosításához kezeli.

A kezelt adatok:

- A szakszervezeti tisztségviselők neve
- Törzsszáma
- A szakszervezeti tisztségviselői minősége.

13.2. Az adatkezelés jogalapja és az adatok forrása

- Az adatkezelő jogos érdeke a Munka Törvénykönyve alapján a szakszervezeti tisztségviselők számára a megfelelő jogi védelem biztosítása.

13.3. Az adatkezelés időtartama

- Az adatkezelés a munkajogi védelemre való jogosultság lejártáig történik: a Szakszervezet vezető tisztségviselői esetén a megbízatás megszűnését követő hat hónapig amennyiben tisztségét legalább tizenkét hónapon át betöltötte. Amennyiben a tisztségviselő a tisztségét nem több, mint 12 hónapig tölti be, akkor kizárólag a megbízatás idején illeti meg a munkajogi védelem.

13.4. Az adatokhoz való hozzáférés és adattovábbítás

- Az adatokhoz hozzáférhet az intézményvezetés, valamint a HR illetékes munkatársa, aki a Szakszervezettel kapcsolatos ügyekért felelős, valamint annak a működési területnek az illetékes munkatársa, akinek területén szakszervezeti tisztségviselő tisztséget tölt be és vele kapcsolatban munkajogi lépést terveznek megtenni (pl.: munkaviszony tervezett megszüntetése, Intézményen belüli áthelyezés stb.).

14. A belső visszaélés-bejelentési rendszer használata kapcsán történő adatkezelés

14.1. A kezelt adatok köre és az adatkezelés célja

- Az adatkezelés célja a belső visszaélés-bejelentő rendszerben rögzített visszaélések megfelelő kivizsgálása, illetve tájékoztatás nyújtása a bejelentő felé.

A kezelt adatok:

- A bejelentő neve, – amennyiben rendelkezésre áll – törzsszáma
- A bejelentő elérhetőségei
- A bejelentett neve, törzsszáma, munkaköre

14.2. Az adatkezelés jogalapja és az adatok forrása:

- Az adatkezelés jogalapja a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése (jogszabályi kötelezettség).
- Az adatok forrása jellemzően a bejelentő által megadott információ, valamint az Intézmény belső nyilvántartásai.

14.3. Az adatkezelés időtartama

- A bejelentésekkel kapcsolatos adatok a bejelentés kivizsgálásának befejezésétől számított 5 évig őrizhetők meg.

14.4. Az adatokhoz való hozzáférés és adattovábbítás

A bejelentés kivizsgálásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatai kizárólag a bejelentés kivizsgálása és a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslása vagy megszüntetése céljából kezelhetők, és a bejelentés kivizsgálásában közreműködő felelős munkatárs, illetve jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából külső szervezet részére továbbíthatóak.

Győr-Moson-Sopron
Vármegyei Petz Aladár
Egyetemi Oktató Kórház
9002 Győr, Vasvári Pál. u. 2-4.
Tel.: +36(96) 507-900



OLDALAK SZÁMA: 19/28
VERZIÓ: 01
Érvénybelépés dátuma: 2026.01.26.

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

I. melléklet:

Jelölt nyilvántartásba történő felvételhez való hozzájárulást kérő levél

Tisztelt Pályázó!

Az Ön által megjelölt pozíció betöltésre került, azonban a hozzánk érkezett pályázati anyaga felkeltette érdeklődésünket. Ezért kérjük, hogy válaszában járuljon hozzá, hogy Önt a beküldött dokumentumaival és adataival együtt a jelölti nyilvántartásba felvehessük. Az anyagot kizárólag abból a célból használjuk, hogy Intézményünknel felmerült munkaerőigény esetén Önt közvetlenül megkereshessük.

Amennyiben a jelen levelünk elküldését követő 30 napon belül levelünkre nem érkezik válasz vélelmezzük, hogy nem kíván adatbázisunkban szerepelni és adatait töröljük.

A hozzájárulás megadása esetén is jogosult az Adatkezelő címére küldött levélben az adatainak törlését kérni, illetve amennyiben a hozzájárulás megadását követő év alatt nem tudunk Önnek megfelelő állást felkínálni, akkor adatait a jelentkezéstől számított évet követően a jelentkezési nap számával megegyező napon automatikusan töröljük.

Az Ön személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztató teljes szövegét az alábbi honlapon érheti el: _____

Együttműködését ezúton is köszönjük!

Kelt.: _____

Tisztelettel

2. melléklet:

Felvételi regisztrációs lap

Jelentkező neve: _____

Születési dátuma: _____

Lakcíme: _____

Állampolgárság: _____

Képzettsége:

Általános: ☐

Közép: ☐ Szak: _____

Felső: ☐ Szak: _____

Nyelvtudás:

Idegen nyelv: _____ Szint: _____

Telefonszám: _____

e-mail cím: _____

Eddigi munkahelyei, gyakorlata:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Számítógépes ismeretek: _____

Győr-Moson-Sopron
Vármegyei Petz Aladár
Egyetemi Oktató Kórház
9002 Győr, Vasvári Pál. u. 2-4.
Tel.: +36(96) 507-900



OLDALAK SZÁMA: 21/28
VERZIÓ: 01

Érvénybelépés dátuma: 2026.01.26.

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

Jogosítvány, emelőgépkezelő jogosítvány: _____

Dolgozott-e már korábban nálunk, ha igen mikor: _____

Munkába járást melyik településről vállalja: _____

Egyéb körülmények: (2 vagy 3 műszakot vállal-e, teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra jelentkezik?) _____

Jelenleg dolgozik-e, ha igen, felmondási idő: _____

Aláírással kijelentem, hogy a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház Adatkezelési tájékoztatóját megismertem és elolvastam, az abban foglaltakat megértettem és elfogadom.

Győr, 202

Pályázó aláírása

Regisztrálta / dátum

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

3. melléklet:

Nyilatkozat fénykép formátumú képmás felhasználásáról

NÉV: _____ (_____)

Alulírott aláírással engedélyezem a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórháznak (székhely: Győr, Vasvári Pál út 2-4. adószám: 15366052-2-08, a továbbiakban „Munkáltató”), hogy a rólam készült, általam megtekintett és jóváhagyott fénykép formátumú képmásomat (a továbbiakban „Fénykép”) és szükség esetén nevemet („a továbbiakban „Név”) a jelen nyilatkozatban megjelölt módon és célból felhasználja.

Felmentem a Munkáltatót a rögzítés során szándékosan okozott vagy akaratlanul felmerült, homályossá válással, torzítással, változtatással, optikai csalódással vagy összetett formában történt felhasználással, illetve a nem szándékos helyesírási hibákkal vagy pontatlanságokkal kapcsolatos minden felelősség alól. A jelen bekezdés szerinti felmentés nem irányadó, ha a felhasználás vagy annak módja személyiségi jogaimat sért és azt a Munkáltató szándékosan okozta.

A Fényképet és a Nevet a Munkáltató az alábbi helyeken jogosult felhasználni **(kérjük a hozzájárulás megadása esetén karikázza vagy húzza alá a kiválasztott opciót).**

FELHASZNÁLÁS CÉLJA	FÉNYKÉP FELHASZNÁLÁSA	
Intézményi újság	IGEN	NEM
Intézményi faliújság	IGEN	NEM
Intézményi prezentációk	IGEN	NEM
Intézményi online felületek	IGEN	NEM
Intézményi kommunikáció	IGEN	NEM

Kijelentem és tudomásul veszem, hogy jelen hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom vagy módosíthatom személyesen benyújtott írásos nyilatkozatban. Tudomásul veszem, hogy a hozzájáruló nyilatkozatom visszavonása esetén a munkáltató haladéktalanul intézkedik fénykép formátumú képmásom törléséről. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat alapján történő, hozzájárulás visszavonása előtti felhasználások a jogszűrűk maradnak. Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok kezelése során a Munkáltató az Adatkezelési tájékoztatója alapján jár el

Aláírás: _____

Kelt: Győr, 20____.

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

4. melléklet:

Adatkezelési hozzájárulás visszavonása

Alulírott (név)
..... (ID), a korábbi adatkezelési hozzájárulásomat a mai napon az alábbi
adatkezelési cél(ok) tekintetében visszavonom:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Győr,

.....
Munkavállaló aláírása

Az adatkezelés visszavonására a nyilatkozatot átvettem.

.....
Munkáltató aláírása

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezelésről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

5. melléklet:

Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök ellenőrzésére vonatkozó szabályzat

- I. E-mail fiók
1. A Munkáltató „intézményi e-mail fiókot” bocsát a munkavállalók rendelkezésére (vezetéknév.keresztnév@petzkorhaz.hu felépítésű e-mail címek) annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a Munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.
2. Az intézményi e-mail, illetve hozzá tartozó fiók személyes célra nem használható fel, azonban a munkavállaló jogosult a saját maga által használt, privát e-mail fiókját a Munkáltató eszközeiről is megnyitni.
3. Az intézményi e-mail fiókban tárolt leveleket a munkaviszony fennállása alatt a munkavállaló kezeli, a munkaviszony megszűnését követően azonban a fiók törlésre kerül, ha már ésszerű keretek között nem várható, hogy abból a Munkáltató tevékenységéhez szükséges információ kinyerhető.
4. Amennyiben az e-mail fiók ellenőrzésére kerül sor, mert pl. a Munkáltató megalapozottan feltételezi, hogy a munkavállaló üzleti titkokat ad át harmadik személyek részére, a fiók a munkavállaló jelenlétében ellenőrizhető, kivéve, ha a munkavállaló távollétében az ellenőrzés azonnali lefolytatásához a Munkáltatónak halaszthatatlan érdeke fűződik.
5. Az e-mail fiók ellenőrzése, illetve az abban való más célú keresés során első körben az e-mail cím és az e-mail tárgyának, illetve csatolmányának ellenőrzése történik.
6. Amennyiben a munkavállaló nincs jelen, a gyanakvásra okot adó e-mailt a Munkáltató a munkavállaló nyilatkozatának beszerzéséig, annak megnyitása nélkül zárolja. Amennyiben a munkavállaló felszólításra nem nyilatkozik, akkor a Munkáltató az e-mailt megnyitja abból a célból, hogy megvizsgálja annak tartalma a munkáltatói tevékenységhez tartozik-e, így különösen sérti-e a Munkáltató jogos gazdasági érdekeit.
7. Amennyiben a munkavállaló nyilatkozik, de az eset összes körülményei alapján okkal feltételezhető, hogy a levél a munkavállaló nyilatkozatával szemben mégis a Munkáltató gazdasági tevékenységéhez, működéséhez kapcsolódik, akkor a Munkáltató jogos gazdasági érdekeinek védelme érdekében jogosult a fájl tartalmát a

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

munkavállaló hozzájárulása nélkül – illetve ellentétes tartalmú nyilatkozata ellenére is – megismerni. Erre kizárólag jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

8. A Munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy amennyiben a tiltás ellenére a levelezőrendszert saját célra használja, harmadik személyek adatai az e-mail fiók saját célú felhasználása során ne sérüljenek és a felhasználás feltételeiről megfelelő tájékoztatást kapjanak. A Munkáltató nem tartozik felelősséggel azért, ha személyes használat során a munkavállalóval személyes okokból kapcsolatba lépő személyek személyes adatai, különösen azok e-mail címei a Munkáltató számára ismertté válnak.
9. A Munkáltatónak jogszerű érdeke fűződik ahhoz, hogy az intézményi e-mail fiók jogellenes használatát, az üzleti titkok kiadását megakadályozza, illetve a Munkáltató működését a munkavállaló távollétében is biztosítsa. Az e-mail fiók ilyen jellegű használatára vonatkozóan a Munkáltató figyelembe veszi a Munkáltató jogos érdekeit, valamint ezzel szembe állítva a munkavállaló érdekeit, alapjogait, valamint a személyes használatra vonatkozó teljes körű tilalmat, és mindezek összevetésével arra a következtetésre jutott, hogy az e-mail fiók a jelen tájékoztatóban meghatározott módon ellenőrizhető, illetve abban keresés végezhető.

II. Laptop, asztali számítógép

1. Az asztali számítógépek esetében, illetve mennyiben a Munkáltató a munkavállalók számára intézményi laptopot, illetve tabletet (a továbbiakban együtt, mint „Laptop”) biztosít a munkájuk elvégzéséhez, a munkavállalónak a következő rendelkezéseket kell szem előtt tartania.
2. Az asztali számítógépek személyes célra történő használata csak a Munkáltató engedélyével megengedett. Amennyiben a magán célú használat engedélyezett, a Munkáltató a munkavállalók részére saját meghajtót hoz létre, amelyen a saját használatú fájloktárolhatók.
3. A Laptop személyes célra történő használata csak a Munkáltató engedélyével megengedett. A munkavállaló köteles a személyes adatait a laptop saját merevlemezén tárolni.
4. A munkavállalók saját meghajtóján tárolt adatok a munkaviszony végén automatikusan törlésre kerülnek. A Laptopon tárolt adatok a laptop visszaadásakor törlésre kerülnek.

5. A Munkáltató a munkavállaló távollétében is jogosult az asztali számítógépen tárolt adatokról – a Saját meghajtó kivételével – biztonsági másolatot készíteni, jogosult az asztali számítógépet használni, annak tartalmában keresni, különösen, ha a munkavállaló távolléte esetén a Munkáltató működéséhez szükséges adatok késedelem nélkül csak ilyen módon ismerhetők meg. Ebben az esetben a Munkáltató munkatársai, kizárólag a munkáltató működésével összefüggő célhoz kötötten ugyan, de az asztali számítógépen megismerhetik, ezért nincs kizárva, hogy a fiókot kezelő másik munkavállaló az érintett munkavállaló személyes adatát megismerje, ha azokat nem a saját meghajtón tárolja.
6. Ha a számítógépek ellenőrzésére kerül sor, mert pl. a Munkáltató megalapozottan feltételezi, hogy a munkavállaló üzleti titkokat ad át harmadik személyek részére, a Laptop a saját merevlemezre, illetve a rendszer a saját meghajtóra kiterjedően is ellenőrizhető a munkavállaló jelenlétében, kivéve, ha a munkavállaló távollétében az ellenőrzés lefolytatásához a Munkáltatónak halaszthatatlan érdeke fűződik.
7. Az adatok ellenőrzése során első körben a fájlok nevének, kiterjesztésének és méretének ellenőrzése történik meg.
8. Amennyiben a munkavállaló nincs jelen, a saját meghajtón, laptop merevlemezén tárolt, de gyanakvásra okot adó fájlt a Munkáltató a munkavállaló nyilatkozatának beszerzéséig, annak megnyitása nélkül zárolja. Amennyiben a munkavállaló felszólításra nem nyilatkozik, akkor a Munkáltató az adatot megnyitja abból a célból, hogy megvizsgálja annak tartalma a munkáltatói tevékenységhez tartozik-e, így különösen sérti-e a Munkáltató jogos gazdasági érdekeit.
9. Amennyiben az eset összes körülményei alapján okkal feltételezhető, hogy a fájl tartalma a munkavállaló nyilatkozatával szemben mégis a Munkáltató gazdasági tevékenységéhez, működéséhez kapcsolódik, akkor a Munkáltató jogos gazdasági érdekei védelme a Munkáltató jogosult a fájl tartalmát a munkavállaló hozzájárulása nélkül – illetve ellentétes tartalmú nyilatkozata ellenére is – megismerni Erre kizárólag jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.
10. A Munkáltató nem tartozik felelősséggel azért, ha személyes használatra vonatkozó szabályozást a munkavállaló megszegi és a munkavállalóval személyes kapcsolatban álló személyek személyes adatai, különösen fényképei, a Munkáltató számára ismertté válnak.
11. A Munkáltatónak jogszerű érdeke fűződik ahhoz, hogy a Laptop személyes használatát, az üzleti titkok kiadását megakadályozza, illetve a Munkáltató működését

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezeléséről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

a munkavállaló távollétében is biztosítsa. A Laptop ilyen jellegű használatára vonatkozóan a Munkáltató figyelembe vette a Munkáltató jogos érdekeit, valamint ezzel szembe állítva a munkavállaló érdekeit, alapjogait és mindezek összevetésével arra a következtetésre jutott, hogy a számítógépek a jelen tájékoztatóban meghatározott módon ellenőrizhető, illetve az használható, azon keresés végezhető.

III. Telefon

1. Amennyiben a Munkáltató telefont bocsát a munkavállalók rendelkezésére annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással, a Munkáltatóval vagy az ügyfelekkel, illetve más szervezetekkel a kapcsolatot, a munkavállalónak a következő rendelkezéseket kell szem előtt tartania.
2. A telefon személyes célra történő használata csak a Munkáltató engedélyével megengedett.
3. A telefonon tárolt minden adat, így különösen a telefonszámok, üzenetek, híváslisták, a telefon visszaadásakor a gyári beállítások visszaállításával törlésre kerülnek.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a Munkáltató a munkavállaló távollétében is jogosult a Telefont használni, annak tartalmában keresni, különösen, ha a munkavállaló távolléte esetén a Munkáltató működéséhez szükséges adatok késedelem nélkül csak ilyen módon ismerhetők meg, pl. szükség van egy partner telefonszámára. Munkáltató azonban ebben az esetben sem jogosult a munkavállaló által telepített alkalmazásokba belépni, vagy abban keresést végezni.
5. Ha pl. a Munkáltató megalapozottan feltételezi, hogy a munkavállaló üzleti titkokat ad át harmadik személyek részére, a telefon ellenőrizhető a munkavállaló jelenlétében, kivéve, ha a munkavállaló távollétében az ellenőrzés lefolytatásához a Munkáltatónak halaszthatatlan érdeke fűződik.
6. A telefon ellenőrzése során, üzenetek esetében, elsősorban a címzettek, illetve feladó adatainak ellenőrzése történik meg.
7. Amennyiben a munkavállaló nincs jelen, a Munkáltató a munkavállaló nyilatkozatának beszerzéséig, az adatokat azok megnyitása nélkül zárolja. Amennyiben a munkavállaló felszólításra nem nyilatkozik, akkor a Munkáltató az adatot megtekinti abból a célból, hogy megvizsgálja annak tartalma a munkáltatói tevékenységhez tartozik-e.

MINDEN SZERVEZETI EGYSÉG

Adatvédelmi Szabályzat
Az egészségügy szolgálati jogviszonyhoz
kapcsolódó személyes adatok kezelésről

AZONOSÍTÓ: PAEOK_FIG_SZ_124

8. Amennyiben az eset összes körülménye alapján okkal feltételezhető, hogy a telefonon tárolt adatok, illetve azok tartalma a munkavállaló nyilatkozatával szemben mégis a Munkáltató gazdasági tevékenységéhez, működéséhez kapcsolódik, akkor a Munkáltató jogos gazdasági érdekei védelme a Munkáltató jogos érdekeit sérti, így különösen az üzleti titkot tartalmaz, a Munkáltató jogosult adat tartalmát a munkavállaló hozzájárulása nélkül – illetve ellentétes tartalmú nyilatkozata ellenére is – megismerni. Erre kizárólag jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.
9. A Munkáltató nem tartozik felelősséggel azért, ha személyes használat során a munkavállaló vagy a munkavállalóval személyes okokból kapcsolatba lépő személyek személyes adatai, különösen azok telefonszáma, fényképe vagy azokkal kapcsolatba hozható felvétel, a Munkáltató számára neki fel nem róható módon ismertté válik.
10. A Munkáltatónak jogszerű érdeke fűződik ahhoz, hogy a telefon személyes használatát, az üzleti titkok kiadását megakadályozza, illetve a Munkáltató működését a munkavállaló távollétében is biztosítsa. A telefon ilyen jellegű használata során a Munkáltató figyelembe vette a Munkáltató jogos érdekeit, valamint ezzel szembe állítva a munkavállaló érdekeit, alapjogait és mindezek összevetésével arra a következtetésre jutott, hogy a telefon a jelen tájékoztatóban meghatározott módon ellenőrizhető, illetve abban keresés végezhető.