

4/1/2026

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az EU 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (továbbiakban: adatvédelmi rendelet), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezése alapján a következő Adatkezelési szabályzatot alkottam:

I. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Adatkezelő megnevezése: Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye

Adatkezelő rövidített neve: VSGI

Adatkezelő Kincstári törzsszáma: 558480

Adatkezelő székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Október 6. tér 16.

Adatkezelő e-elérhetősége: vsgi@tolna.net

Adatkezelő képviselője: Bodrogi Csaba intézményvezető

Értelmező rendelkezések:

1. érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
2. személyes adat: az érintetthez vonatkozó bármely információ;
3. különleges adat:
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
4. bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

-
5. közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
 6. közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
 7. hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez
 8. tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri
 9. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja;
 10. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja;
 11. adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
 12. nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
 13. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

14. adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
15. adatszárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
16. adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
17. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
18. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;
19. adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
20. adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
21. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
22. harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfelalkalmazottal;
23. EGT - állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;
24. harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
25. adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

26. egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

27. orvosi titok: a kezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- EU 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény ;
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;

A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a VSGI valamennyi közalkalmazottjára,
- az Adatkezelő szék-, illetve telephelyein megforduló valamennyi személyre, látogatóra.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint
- a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés).

A közérdekű adatra vonatkozó adatkezelés

A közérdekű adatok megismerése, illetve a közzétételi listán szereplő adatok kezelésének eljárásrendjét „A közérdekű adatok szabályzata”, az intézmény „Adatkezelési szabályzata” és „Szervezeti és Működési Szabályzata” tartalmazza.

1.3. Adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: személyes adatok nem biztonságos tárolása vagy szemetesbe dobott fizetési papírok, stb., szerver elleni támadások, honlap feltörése.

1.4. Adatvédelmi incidensek kezelés orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az intézményvezető feladata.

Amennyiben az intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az intézményvezetőt. Az intézmény munkavállalói kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető a vsgi@tolna.net email címen.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az intézményvezető a - gazdasági vezető bevonásával — haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,

- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; (www.naih.hu) részére az észlelt adatvédelmi incidens bejelentendő az erre vonatkozó előírások szerint, az adatvédelmi tisztviselő által.

1.5. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett

intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményvezető, gazdasági vezető, gazdasági ügyintéző, a közalkalmazott a (saját adatainak közzétevése tekintetében) tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetősége és az ügyintéző együttesen felelősek a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. Továbbá együttesen felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért, melyeket zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető módon szükséges tárolni, a bérjegyzéket személyesen az érintettnek kell átadni. Az adatkezelés félbehagyása esetén a nyilvántartásokat el kell zárni.

2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

2.1. Az intézmény közalkalmazottjainak adatkezelését a gazdasági ügyintéző közvetlenül végzi. A gazdasági ügyintéző feladatkörén belül kezeli a megbízott adatokat. A gazdasági ügyintéző munkájáért a gazdasági vezető felel.

2.2. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelésben a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv is közreműködik.

2.3. A gazdasági ügyintéző felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatfeldolgozás teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítése, törlése előtt egyeztet az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően;
- személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre, az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

3.1. A Kjt. 83/B.§ (1) bekezdésének 5. sz. melléklete szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése a VSZI alkalmazotti tekintetében az intézmény vezetőjének a feladata. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A közalkalmazotti nyilvántartást ki kell nyomtatni a közalkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (kizárólag azokra az adatokra, amelyekre a betekintési joga kiterjed).

3.2. Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával

összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

3.4. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól — a 3.6. pont szerinti adattovábbítás kivételével — tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

3.5. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

3.6. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági ügyintéző végzi.

4. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

4.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

4.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

4.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5. Személyi irat

5.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett — adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. Személyi iratokhoz való hozzáférés rendjét az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

5.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni, az elbírálást

követően a sikertelen pályázatokat vissza kell küldeni a pályázónak, vagy meg kell semmisíteni. Ugyan így kell eljárni a „berepült” pályázatokkal, önéletrajzokkal.

5.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- közalkalmazottnak a alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

5.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

6. Személyi irat kezelése

6.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a gazdasági ügyintéző feladata.

6.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ban :

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- f) személyzeti, munkaügyi és az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

6.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint az Iratkezelési szabályzat előírásai alapján történik.

6.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell

adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

6.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a besorolás iratok, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- -illetményváltozással kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés dokumentumai,
- munkaköri leírás
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

6.6. A 6.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

6.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

6.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

6.9. A személyi anyagnak „Betekintési lap”- ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”- t a személyi anyag részeként kell kezelni.

6.10. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a már felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.

- 6.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a kijelölt helyen irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.
- 6.12. A személyi anyagot kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. Foglalkoztatási feltételek, egészségügyi alkalmasság, munkavédelem, munkaképesség vizsgálata

1. Erkölcsei bizonyítványok kezelése

Az 1992 évi XXXIII.tv. (Kjt) 20 § (1) alapján a közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott.

Közalkalmazotti jogviszony büntetlen előélet esetén létesíthető.

A közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, továbbá, hogy nem áll a (2) bekezdés d) pontja szerinti büntetőeljárás hatálya alatt, és - ha a (2c) bekezdésben meghatározott közalkalmazotti jogviszonyt kíván létesíteni - vele szemben nem állnak fenn a (2d) és (2e) bekezdésben foglalt kizáró okok.

A munkáltató felhívására a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

Az intézmény csak a nyertes pályázótól kér erkölcsi bizonyítványt, mely a továbbiakban a munkaügyi anyagában kerül tárolásra. A tiszta erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését az intézményvezető végzi, ellenőrzi az erkölcsi bizonyítvány:

- érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve
- annak tartalmát.

Az intézmény bűnügyi személyes adatot nem kezel.

A munkára való jelentkezés során az adatok a döntési jogkörrel rendelkező személyhez kerülnek. A munkára jelentkezés során megadott adatokat az intézményben csak az intézmény vezetője ismerheti meg.

2. Személyazonosító igazolványok fénymásolása

Az intézmény— összhangban a NAIH álláspontjával — nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. A hatósági okmányáról készített fénymásolat nem alkalmas a természetes személyek azonosítására, mivel az egyén személyes jelenléte elengedhetetlen a hatósági igazolvány alapján történő személyazonosításhoz.

Az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából az intézmény azonban az újonnan belépő vagy adatot módosító munkavállalói azonosító igazolványairól fénymásolatot (vagy szkennelt képet — együtt: fénymásolat) készíthet. A fénymásolás során az intézmény az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmasnak, a továbbiakban olvasható állapotban, amely adatokat a munkavállaló a belépése során egyébként is köteles magáról megadni. A fénymásolat ebben az esetben az adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az intézmény azonnal visszavonhatatlanul törli vagy megsemmisíti a munkavállaló által kitöltött belépőpapírokon és a igazolvány-fénymásolatokon szereplő adatok az Intézmény által kijelölt munkatársa általi összehasonlítását, de legkésőbb a fénymásolat készültét követő 30 nap elteltével.

3. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

Egészségügyi alkalmassági vizsgálatra a munkaviszony fennállása alatt is sor kerülhet, (időszakos munkaegészségügyi felülvizsgálat). A munkáltatónak az alkalmazott munkaköri alkalmasságának vizsgálatát a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 14. sz. melléklete és az 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet 1. sz. melléklete alapján kell kérnie az üzemorvostól.

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatokat, az intézmény nem ismeri meg, és nem kezeli egyetlen érintett adatát a célon túlterjeszkedő mértékben. Az intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról. Az intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

Amennyiben az alkalmazotti kinevezés elkészültének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

4. Munkavédelem, munkára alkalmas állapot munkavédelmi vizsgálata

Az intézmény bizonyos, a munkavédelemmel összefüggő oktatásokkal, illetőleg ellenőrzésekkel kapcsolatos szakmai tevékenységet külső személyi vállalkozói szerződés alapján látja el. Az intézmény a megbízott vállalkozásnak nem ad át munkavállalói személyes adatot, azonban a munkavédelemmel összefüggésben eljárások, illetőleg a rendszeres oktatások során, valamint az esetleges munkabalesetek alkalmával, illetőleg ellenőrzések esetén a megbízott vállalkozás a megbízó érdekében eljárva az érintettektől vesz fel, illetve kezel személyes adatot.

A munkabalesetek alkalmával a személyes azonosítókön túl, az esemény részletes leírásával az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat rögzítésére is sor kerül. Az időszakos oktatásokon való részvételt és az ott rögzített adatokat a résztvevők aláírásukkal igazolják.

Az oktatásokkal összefüggő személyes adatokat (név, beosztás, munkahely) tartalmazó dokumentáció nem kerül a megbízott vállalkozáshoz, az intézmény marad, de a munkavédelmi ellenőrzések iratait, illetőleg munkabaleseti jegyzőkönyveket a megbízott vállalkozás telephelyén irattározza.

5. További adatok közalkalmazottak esetében:

- a) közalkalmazott gyermekeinek születési ideje
- b) benyújtott állaspályázatban foglalt adatok, telefonszám
- c) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- d) a minősítések időpontja és tartalma
- e) A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)—(2) bek.] (nyilatkozat).

6. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak esetében:

1. neve (leánykori neve),
2. születési helye, ideje,
3. anyja neve,
4. TAJ száma, adóazonosító jele,
5. állandó lakcíme, tartózkodási helye,
6. főfoglalkozású munkahely neve, címe,
7. bankszámla száma,
8. legmagasabb iskolai végzettség.

7. Biztosítotti adatbejelentő esetén

- a) a közalkalmazott foglalkoztató szerv neve, székhelye, telefonszáma, adóazonosító jele,
- b) a biztosított személy adóazonosító jele, TAJ száma
- c) neve (leánykori neve),
- d) anyja neve,
- e) születési helye, ideje,
- f) állampolgársága
- g) biztosítási jogviszony kezdete, jogviszony kódja,
- h) munkakör, foglalkozás FEOR száma,
- i) heti munkaórák száma.

8. Keresőképtelenség állományba vétele

- a) a közalkalmazott neve (leánykori neve),
- b) TAJ száma, adóazonosító jele,
- c) anyja neve,
- d) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- e) születési helye, ideje,
- f) keresőképtelenséget jelölő kód,
- g) a gyermek neve, TAJ száma, születési ideje, anyja neve.

9. Adóelőleg nyilatkozat

- a) a közalkalmazott neve (leánykori neve)
- b) adóazonosító jele,
- c) eltartottak neve, adóazonosító jele,
- d) házastárs neve, adóazonosító jele, házasságkötés ideje.

10. Munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartásuk körében ellenőrizheti a munkavállalókat. Az ellenőrzésre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 11. § (1)-(2) bekezdése ad jogalapot.

A munkáltató ellenőrzési jogköre a munkavállaló magatartásának alkalmazotti jogviszonnyal összefüggése esetén kiterjed

- a munkaidő (a munkavégzés) időtartamára;
- a munkavállaló munkaidőn kívüli magatartására.

A munkáltató ellenőrzési jogköre széleskörű, de nem korlátlan, mert a munkáltató ellenőrzési jogát kizárólag a munkavállaló magatartásának alkalmazotti jogviszonnyal összefüggése esetén gyakorolhatja, az ellenőrzés és annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével, a munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

Az intézmény az Mt.-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit. Az intézmény — összhangban információbiztonsági szabályaival — előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

IV. Intézményi eszközök ellenőrzése

Az intézmény a munkavállalóknak feladattól függően munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről Az informatika biztonsági rendszer használatáról szóló szabályzat rendelkezik.

Mivel az intézmény tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, intézményi e-mail címeket az intézmény munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl. : családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy az intézmény a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az intézményi eszközön való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5.§ (1) szerinti érintetti hozzájárulásnak minősülnek.

Az intézményi mobiltelefonok használatát a Telefonhasználati szabályzat szabályozza. Az intézmény fenntartja annak lehetőségét, hogy teljes híváslistát kérjen ki az intézmény, mint a telefonszerződés megrendelője az adott telefonszámra vonatkozóan.

Intézményi e-mail címek ellenőrzése:

Az intézmény munkavállalói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címeket, amelyekben az intézmény neve kiterjesztésként szerepel az intézmény tulajdonát képezik és az ezen címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. A fogadott és küldött e-mailek tartalma az intézmény tulajdonát képezik!

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az intézmény csak amunkaviszonnyal összefüggő kötelezettség teljesítésével összefüggésben jogosult betekinteni. Az intézmény jogosult a fentnevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

Amennyiben a munkavállaló céges e-mail címén található leveleiben magáncélú személyes adatait, kifejezett utalás nélkül tárolja, úgy az intézmény az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Ezen adatkezelés ellen kifogással nem élhet a munkavállaló, mert a nem munkavégzés céljából történő, de az intézményi e-mail címen való személyes adatok tárolása az adatkezeléshez történő 2011. évi CXII. törvény 5. (1) a) szerinti érintetti hozzájárulásnak minősül.

Az internet használatának ellenőrzése:

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak intézményi célokra engedélyezett. Emiatt az internetezési adatok céges adatoknak minősülnek — amennyiben egy ellenőrzés során az intézmény ezeket megismeri, ezek elveszítik személyes adat-jellegüket, illetve ezek megismerésére és tárolására a 2011. évi CXII. törvény 5.§ (1) a) szerinti érintetti hozzájárulás ad jogalapot.

Az adatkezelésben érintett jogai:

a ysgi@tolna.net e-mail címen kérheti a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását és tiltakozhat kezelése ellen.

Jogorvoslati tájékoztatás:

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság, melyhez esetleges adatvédelemmel kapcsolatos jogsértés esetén panasz nyújtható be: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11) ugyfelszolgalat@naih.hu.

V. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, a vagyonyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos rendjét a Vagyonyilatkozattételi kötelezettségről szóló szabályzat tartalmazza.

VI. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi alkalmazottja kinevezésekor Titoktartási nyilatkozatot köteles aláírni. Hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a munkája során a közalkalmazottak tudomására jutott adatok tekintetében. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Adattovábbításra az intézményvezető illetve meghatalmazás keretei között — az általa meghatalmazott gazdasági vezető vagy más alkalmazott jogosult.

VII. Adatfeldolgozás a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye által

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.), valamint 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.), előírásai, illetve a ZMJV Önkormányzata döntése alapján végzi az intézmények pénzügyi, munkaügyi feladatait. Munkaügyi adatokat továbbít a Magyar Államkincstár számfejtési osztálya felé.

Főbb feladatok az adatfeldolgozás körében:

Pénzügyi, munkaügyi adatok feldolgozása, továbbítása törvény erejénél fogva.

VIII. Honlap, közösségi oldal használata

Az intézmény honlapot nem üzemeltet, a közérdekű adatok a ZMJV honlapján érhetők el, amely csak információt nyújt, semmilyen hírlevél, adat bekérése nem történik. (www.zalaegerszeg.hu/varosi-sportletesitmeny-gondnoksag-intezmenye)

IX. Záró rendelkezések

A jóváhagyott Szabályzat egy példányát az intézményvezető irodájában kell tárolni.

A „Tájékoztatás munkáltató/megbízó által történő munkavállalói/megbízotti személyes adatkezelésről” melléklet az újonnan belépett közalkalmazottak személyi anyagában található.

Jelen szabályzat hatálybalépésével az intézmény további szabályzatai módosításra kerülnek, beépítve az adatvédelmi szabályzatban rögzítetteket.

A jelen szabályzat hatálybalépésének ideje 2026. január 1.

Zalaegerszeg, 2026. január 5.



BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁS

[illegible]

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név	
Anyja neve	
Születési hely	
Születési idő	
Lakcím	

kijelentem, hogy a Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézményénél végzett munkám során tudomásomra jutott személyes adatokat az alkalmazottak tekintetében, illetve az intézményre, annak szakmai működésére és műszaki adottságaira vonatkozó információkat

- bizalmasan kezelem; - kizárólag munkám érdekében a vonatkozó hatályos jogszabályok és etikai követelmények figyelembevételével használom és közlöm; - azokat harmadik személynek, egyéb indokkal, át nem adom; - azokról harmadik személynek (és / vagy a médiának) nyilatkozatot az intézmény vezetőjének dokumentált engedélye nélkül nem teszek; - magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét egyéb hasznosítás céljából nem alkalmazom.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség az alkalmazotti jogviszonyom megszűnését követően is fennáll.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a hatályos jogszabályok szerint meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Zalaegerszeg,

NÉV:.....

AIÁÍRÁS•.....

Az adatkezelésben érintett jogai:

a vsgi@tolna.net e-mail címen kérheti a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását és tiltakozhat kezelése ellen.

Jogorvoslati tájékoztatás:

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság, melyhez esetleges adatvédelemmel kapcsolatos jogsértés esetén panasz nyújtható be: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Zalaegerszeg, 2026. január 5.


Bodrogi Csaba
intézményvezető



Tájékoztató munkáltató/megbízó által történő munkavállalói/megbízotti személyes adatkezelésről

A Városi Sportlétesítmény Gondnokság Intézménye (továbbiakban: VSGI) 8900 Zalaegerszeg, Október 6.tér) az alkalmazásában álló közalkalmazottak vonatkozásában a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), személyes adatokat kezel.

Adatkezelés célja: a munkáltató és munkavállaló közti munkavégzésre irányuló jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása.

I. Közalkalmazottak esetében (Kjt. 5. melléklete alapján)

A közalkalmazott kinevezése, kinevezés módosítás

- a) neve (leánykori neve),
- b) anyja neve,
- c) születési helye, ideje,
- d) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszám,
- e) állampolgársága,
- f) TAJ száma, adóazonosító jele,
- g) a jelenlegi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- h) közalkalmazott munkaköre, kulcsszáma, FEOR-száma, próbaidő időtartama,
- i) a közalkalmazotti jogviszony eszmei kezdete a besoroláshoz,
- j) jelenlegi besorolása, vezetői beosztása,
- k) illetmények,
- l) jutalmazás adatai,

Adatfelvételi lap

- a) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, törzsszáma,
- b) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i) ,
- c) munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- d) bankszámlaszáma,

Jogviszony beszámítása

- a) a korábbi, Kjt. 87/A. (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- b) a munkahely megnevezése,
- c) a megszűnés módja, időpontja,
- d) elismert alkalmazotti jogviszony: besoroláshoz, jubileumi jutalomhoz, felmentéshez, végkielégítéshez,

Jogviszony megszűnés a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja, felmentés, végkielégítés adatai, szabadság elszámolás adatai, utazási kedvezmény igénybevételének jelzése.

Egyéb

- a) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- b) jövedelem és járulékgigazolás, bérjegyzék.

II. További adatok közalkalmazottak esetében:

- f) alkalmazott gyermekeinek születési ideje
- g) benyújtott állaspályázatban foglalt adatok, telefonszám
- h) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- i) a minősítések időpontja és tartalma
- j) A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41.§ (1)—(2) bek.] (nyilatkozat).

111. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak esetében:

- a) neve (leánykori neve),
- b) születési helye, ideje,
- c) anyja neve,
- d) TAJ száma, adóazonosító jele,
- e) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- f) főfoglalkozású munkahely neve, címe,
- g) bankszámla száma,

- h) legmagasabb iskolai végzettség.

IV. Biztosítotti adatbejelentő esetén

- j) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, telefonszáma, adóazonosító jele,
- k) a biztosított személy adóazonosító jele, TAJ száma
- l) neve (leánykori neve),
- m) anyja neve,
- n) születési helye, ideje,
- o) állampolgársága
- p) biztosítási jogviszony kezdete, jogviszony kódja,
- q) munkakör, foglalkozás FEOR száma,
- r) heti munkaórák száma.

V. Keresőképtelenség állományba vétele

- h) a közalkalmazott neve (leánykori neve),
- i) TAJ száma, adóazonosító jele,
- j) anyja neve,
- k) állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- l) születési helye, ideje,
- m) keresőképtelenséget jelölő kód,
- n) a gyermek neve, TAJ száma, születési ideje, anyja neve.

VI. Adóelőleg nyilatkozat

- b) a közalkalmazott neve (leánykori neve)
- c) adóazonosító jele,
- d) eltartottak neve, adóazonosító jele,
- e) házastárs neve, adóazonosító jele, házasságkötés ideje.

A fenti adatok vonatkozásában:

- adatkezelő a VSGI (8900 Zalaegerszeg, Október 6 tér 16, képviselő: Bodrogi Csaba intézményvezető),
- adatkezelő a Magyar Államkincstár (mint tb kifizetőhely) az V. és VI. bekezdés tekintetében, adatfeldolgozó a Magyar Államkincstár (mint a személyzeti, munkaügyi adatokat nyilvántartó rendszer és számfejtési rendszer a KIRA modul és e-adat üzemeltetője) az I., III. és IV. bekezdés tekintetében,
- adatfeldolgozó a Zalaszám Zrt. (mint az OrganP pénzügyi integrált számítógépes program üzemeltetője) III. bekezdés tekintetében,
- adatkezelő a NAV a IV. , és VI. bekezdés tekintetében.

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatkezelések:

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos szenzitív adatot a munkáltató kizárólag a cél eléréséhez szükséges mértékig kezel. A munkáltató az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából foglalkozási egészségügyi szolgáltatóval szerződött, ezért a munkavállaló részletes egészségügyi adatait nem, csak az alkalmasság meglétét, vagy a leendő alkalmazott alkalmatlanságáról szóló döntéssel kapcsolatos dokumentumot kezel. Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony a jelentkező személy egészségügyi alkalmatlansága miatt megghiúsul, a munkáltató az érintett adatait késedelem nélkül törli.

Foglalkozás-egészségügyi szolgáltató: *Risorius Bt Dr. Emődi-Kovács Éva 8900 Zalaegerszeg, Kisbük dűllő 31.*

Adatkezelés alapja: Kjt.; Mt. ; továbbá munkáltatói; MÁK esetében a központosított illetmény-számfejtési feladatok ellátása, mint jogos érdek.

Adatkezelés időtartama: jogviszony időtartama alatt, a megszűnését követően a jogviszonyból eredő követelések elévülésének végéig.

Adatok forrása: munkavállaló nyilatkozatai, tb kiskönyv, korábbi munkáltató által kiállított MIL lap és jövedelem igazolás, iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok másolata, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről.

Adattovábbítás: a munkavállalók személyes adatai (név, telefonszám, e-mailcím) a VSGI alapfeladatának ellátásához kapcsolódóan továbbításra kerülhetnek a VSGI-vel szerződéses kapcsolatban álló személyek, szervezetek részére.

Az adatkezelésben érintett jogai: a vszi@tolna.net e-mail címen kérheti a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását és tiltakozhat kezelése ellen.

Jogorvoslati tájékoztatás: Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság, melyhez esetleges adatvédelemmel kapcsolatos jogsértés esetén panasz nyújtható be: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11) ugyfelszolgalat@naih.hu.

Zalaegerszeg, 2026. január 5.



Bodfogi Csaba
intézményvezető