

Belső adatvédelmi szabályzat

TRANZIT-KER ZRT.

Székhely: 4028 Debrecen, Simonyi út 23.

Igazgatósági tag: Szabó Ákos (vezető tisztségviselő)

Cégjegyzékszám: 09 10 000052

Adószám: 10677869-4-09

E-mail: titkarsag@tranzitker.hu

Telefon: +36 21 2333 235

Adatvédelmi tisztviselő: Márton Csaba

E-mail: marton.csaba@tranzitker.hu

Telefon: 30/842-6708

A szabályzat 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) szóló 2016/679 Európai Parlament és a Tanács rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.), valamint hozzá kapcsolódó további jogszabályok alapján készült. A szabályzat szövegezésekor többek között a fenti hivatkozott jogszabályokból, valamint „A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről” tájékoztatóból használtunk fel információkat.

Tartalomjegyzék

1./ Tájékoztatás a munkaviszony létesítése előtti adatkezelési tevékenységeinkről.....	3
2./ Egészségügyi alkalmassági vizsgálat.....	3
3./ Munkaviszony létesítése	5
4./ Munkaviszony fenntartása	6
4.1./ Beléptető kártyarendszer	7
4.2./ Behatolás jelző rendszer, biztonsági rendszer.....	8
4.3./ Személyi ellenőrzés.....	8
5./ Munkaviszony megszűnése	9
6./ Adattárolás helye, módja, ideje	9
6.1./ Papír alapú adattárolás	9
6.2./ SZOLGI program	9
6.3./ Szerver gép.....	9
6.4./ Adattárolás ideje.....	10
7./ A Munkáltató elektronikus rendszerei.....	11
7.1./ E-mail fiók, munkaállomások.....	11
7.2./ Mobiltelefon használat	12
7.3./ Internet használat	12
7.4./ GPS rendszerek működtetése	12
7.5./ Kamera megfigyelő rendszer használata	13
8./ Adatfeldolgozók	14
9./ Adatok megsemmisítésére vonatkozó eljárás	14
10./ A Munkavállaló jogai	14
10.1./ Adatok törlése.....	14
10.2./ Tájékoztatás kérése	15
10.3./ Visszajelzés.....	15
10.4./ A Munkavállaló hozzáférési joga	15
10.5./ A helyesbítéshez való jog.....	15
10.6./ Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	15
10.7./ A tiltakozáshoz való jog.....	16
11./ Adatvédelmi incidens kezelése	17
12./ A személyes adatok kezelése során figyelembe vett alapelvek.....	17

13./ Az adatkezelés biztonsága	18
14./ Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása.....	18
15./ Panaszügyintézés	19
1. számú melléklet: Személyi adatlap	20
2. számú melléklet: Munkaviszony létesítésekor kitöltendő egyéb – nem a munkaszerződés és mellékletei – dokumentumok	22
3.számú melléklet: GPS és GPRS navigációs rendszer érdekmérlegelési tesztje.....	23
4 .számú melléklet: GPS navigációs rendszerrel ellátott gépjárművek listája	25



A TRANZIT-KER Zrt. (továbbiakban, mint Munkáltató, Társaság vagy Vállalkozás) mint adatkezelő a munkaerő toborzási tevékenység folytatásával, munkaszerződések megkötésével, létesítésének előkészítésével, a munkaszerződések megkötésével, teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységéről az Mt. 10.§ (5) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve, az alábbiakban tájékoztatja Munkavállalóit (továbbiakban: Érintett, vagy Munkavállaló):

1./ Tájékoztatás a munkaviszony létesítése előtti adatkezelési tevékenységeinkről

Társaságunk elsősorban a profession.hu oldalon, vagy saját weboldalán, illetve fizikai munkás keresése esetén a munkavégzés helye szerinti újságokban, esetleg médiafelületen teszi közé álláshirdetéseit. Álláshirdetés során Társaságunk minden esetben megadja adatait, így az állásra jelentkező az önéletrajza megküldésekor tisztában van azzal, hogy személyes adatait mely vállalkozás részére küldte, adta meg.

Vállalkozásunk az önéletrajzok átvizsgálása, a kiválasztási folyamat során az állásra jelentkezőnek esetleg a közösségi média felületén található nyilvános profiladatokat is megtekinti. Az állás betöltését követően a beérkezett önéletrajzokat töröljük, vagy külön hozzájárulás esetén azt esetleg további későbbi állás megüresedés betöltése érdekében tároljuk maximum a pályázat benyújtását követő 6 hónapig. Az állás betöltését követően a pályázókat értesítjük az állás betöltéséről is.

A kiválasztási folyamat során kizárólag a Munkáltatónál ilyen feladatkört ellátó személy (HR-s, vezető) ismeri meg az állásra jelentkező fent említett adatait.

A munkaviszony létesítését megelőzően a Munkáltató jogosult a pályázótól erkölcsi bizonyítványt bekérni, melynek célja, hogy a Munkáltató meggyőződhessen a pályázó erkölcsi alkalmasságáról az adott munkakörrel kapcsolatban.

Adatkezelés jogalapja: Az adatkezelés minden esetben az Érintettnek a Társaságunk részére önkéntesen átadott személyes adatai kezeléséhez történő hozzájárulásán alapul (GDPR: 6.cikk (1) bek. a) pontja).

Adatkezelés célja: Az Érintettnek a Társaságunkkal történő munkaviszony létesítésére irányuló kiválasztásához szükséges belső humánpolitikai eljárás lefolytatása, a jelentkezés eredményessége, a jelentkező kiválasztása, a jelentkezés meghírusulása esetén a jelentkező adatainak megőrzése.

2./ Egészségügyi alkalmassági vizsgálat

A Munkavállaló munkaszerződésének megkötése előtt Társaságunk meggyőződik arról, hogy az érintett munkakör betöltésére egészségügyileg alkalmas-e, illetve amennyiben igen, milyen egészségügyi intézkedések megtétele indokolt a munkavégzéshez, mely miatt egészségügyi alkalmassági vizsgálatot kérünk a Munkavállalóinktól.

Az egészségügyi alkalmassági vizsgálatra a munkaviszony létesítése előtt, valamint a munkajogviszony alatt az előző orvosi alkalmassági vizsgálat lejártá előtt + a törvényben előírt soron kívüli alkalmassági vizsgálat alkalmával kerül sor.

Az alkalmassági vizsgálatot előíró jogszabály a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet. A rendelet rendelkezései szerint az alábbi alkalmassági vizsgálatok elvégzése történhet:

- **munkaköri alkalmassági vizsgálat:** annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni;

- **szakmai alkalmassági vizsgálat:** a szakma elsajátításának megkezdését megelőző, illetőleg a képzés és az átképzés időszakában az alkalmasság véleményezése érdekében végzett orvosi vizsgálat;
- **személyi higiénés alkalmassági vizsgálat:** annak megállapítása, hogy a járványügyi szempontból kiemelt munkaterületen munkát végző személy fertőző megbetegedése mások egészségét nem veszélyezteti, illetve meghatározott esetekben kórokozó hordozása mások egészségét nem veszélyezteti;
- **munkát végző személy:** aki nem szervezett munkavégzés keretében járványügyi szempontból kiemelt munkaterületen tevékenységet folytat.

A foglalkozás-egészségügyi alkalmasság vizsgálat elvégzését a jogszabályok kötelezően előírják, így az alkalmassági vizsgálatra vonatkozó különleges adat kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c.) és a 9. cikk (2) bek. h.) pontja, miszerint: „az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása.....” esetén különleges adat kezelése lehetséges.

A Munkáltató bér-és munkaügyi és HR feladatait önállóan látja el.

Társaságunk az alábbi üzemorvosokkal áll kapcsolatban:

Tilia-Vital Kft.	3335 Bükkszék Egri út 69.
Medicar Center Kft.	4071 Hortobágy Czinege u. 50.
Kamilla-95 Kft.	1061 Budapest Király u. 30-32
Hajdúböszörmény ESZ-V Nonprofit Kft.	4220 Hajdúböszörmény Kálvin tér 7-9.
Dr Kertész Balázs Kft.	4100 Berettyóújfalu Bánk bán u. 8.
Dr. Faragó Gabriella e.v.	4025 Debrecen Arany János u. 4.
NYÍR-Medicina 2003 Bt.	4361 Nyírbogát Rákóczi u. 3.
Dr. Szegedei Tibor Zsolt e.v.	4484 Ibrány Dózsa György u. 24.
Preventív és kuratív Egészségügyi Kft.	4400 Nyíregyháza Lázár Károly u. 1.
Dr. Kádár István	4400 Tiszavasvári Hősök u. 38.

Az alkalmassági vizsgálat elvégzéséhez a munkavégzés megkezdése előtt a leendő Munkavállaló részére „Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra” dokumentumot tölt ki a Munkáltató, melynek során elkéri és rögzíti a leendő Munkavállaló nevét, születéskori nevét, születési helyét, idejét, lakcímét, TAJ számát, munkakörét. A bekért adatok kizárólag ezen dokumentumban kerülnek rögzítésre, mely adatok nélkülözhetetlenek az alkalmassági vizsgálat elvégzéséhez. Az egy példányban kitöltött dokumentumot a Munkáltató a Munkavállaló részére átadja. A dokumentum egészségügyi részét a megbízott üzemorvos tölti ki, melyet a leendő Munkavállaló ad át közvetlenül a Munkáltató részére, (telepvezetőnek, ágazatvezetőnek vagy közvetlenül a Munkáltató bérszámfejtést ellátó csoportban dolgozó alkalmazottja részére). A kitöltött jelentést – ha azon bármilyen korlátozás szerepel a munkavállaló alkalmasságát illetően - az érintett alkalmazott továbbíthatja a Munkavállaló leendő közvetlen felettesének, akin kívül még az ágazatvezetők, illetve a munkavédelmi vezető jogosult megtekinteni azt. Az alkalmassági vizsgálat eredményét (alkalmas, illetve milyen védőintézkedések mellett alkalmas) – a munkahely betöltése esetén – Társaságunk felrögzíti a belső

vállalatirányítási rendszerbe, a SZOLGI program alkalmazotti adatbázisába, mely adatbázist szintén kizárólag az erre külön jogosultsággal rendelkező alkalmazott láthat.

Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk. (1) bek. c) pontja. Az adatok bekérése az 1993. évi XCIII. törvény (a munkavédelemről) 57-58.§-ban foglalt Munkáltatói kötelezettség teljesítése érdekében indokolt.

Adatkezelés célja: Munkaviszony létesítése, és megőrzése, fenntartása, a munkaviszonyból eredő törvényi kötelezettségek teljesítése.

3./ Munkaviszony létesítése

Amennyiben a Munkavállalóval Társaságunk munkaszerződést kíván kötni, a munkajogviszony létesítéséhez a Munkáltató alkalmazottja „Személyi adatlap” dokumentumot töltet ki (1. sz. melléklet), melynek során a munkajogviszony bejelentéséhez szükséges adatokat kéri be a Munkavállalótól, mely adatok az alábbiak (törvényen alapuló adatkezelés):

- Név;
- Születési név;
- Születési hely, idő;
- Állampolgárság
- Anyja neve;
- TAJ szám;
- Állandó lakcím;
- Tartózkodási hely;
- Adóazonosító jel;
- Legmagasabb iskolai végzettség;
- Bankszámlaszám és tulajdonos neve, ahová a *Munkavállaló* a munkabér utalását kéri;
- Családi adókedvezmény érvényesítéséhez szükséges hatályos „Adóelőleg-nyilatkozat a családi adókedvezmény érvényesítéséről” dokumentum kitöltése;
- Személyi kedvezmény érvényesítéséhez szükséges nyilatkozat;
- 4 gyerekes nő adómentességéhez szükséges nyilatkozat;
- Elsőházások kedvezményéhez szükséges nyilatkozat;
- Gyermek utáni szabadság megállapításához szükséges nyilatkozat;
- Egészségkárosodás esetén igénybevehető pótszabadsághoz nyilatkozat+igazolás;
- Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról (rózsaszín) kiskönyv átadása;
- Előző munkáltató által kiadott „Munkáltatói igazolás a munkaviszony megszüntetésekor” átadása;
- Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségről;
- Kapcsolattartáshoz szükséges telefonszám, e-mail cím.

Figyelemmel arra, hogy Társaságunk TB kifizetőhelynek minősül, a fenti adatokon túl a Munkáltató további adatokat kérhet be a Munkavállalótól a „Nyilatkozat TB kiskönyv hiányáról” dokumentum kitöltésével, mely dokumentum jelen szabályzat 1. sz. mellékletében kerül feltüntetésre. A dokumentum kitöltése a munkaszerződés megkötésének feltétele, ugyanis a Munkáltató, mint kifizetőhely teljes anyagi felelősséggel tartozik az igények jogszerű elbírálásáért és a kifizetett ellátásokért.

A Munkáltató a Munkavállaló részére utazási költségtérítést fizet a 39/2010. (II.26.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően, melynek 7.§-ban foglalt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése

érdekében a Munkavállaló által megadott további adatokat (tartózkodási hely, a napi munkába járás honnan történik) külön erre rendszeresített nyomtatványon ad meg a Munkavállaló, melyet a Munkáltató papír alapon tárol. A megadott adatok közül a személyes adatokat a Munkáltató bérszámfejtést ellátó alkalmazottja a munkaszerződésben rögzíti, majd a munkaszerződést 2 példányban kinyomtatva átad Munkáltató vezetője részére, majd az érintettek aláírását követően papír alapon a Munkáltató székhelyén őrzi.

A papír alapon kinyomtatott munkaszerződést, valamint annak mellékleteit (tájékoztatás, megállapodások, munkaköri leírás, üzemorvosi igazolás) a társaság telephelyén őrzi, az üzemorvosi igazolás érvényességi idejét pedig a Szolgi programban rögzíti a Munkáltató. A személyi adatlapot az és az adónyilatkozatokat (az adónyilatkozatok aktuális hatályos szövegét a 2. sz. melléklet tartalmazza) a Munkáltató külön tárolja és a Szolgi programban rögzíti.

Az alkalmazotti adatbázist minden esetben kizárólag az arra jogosult munkavállaló láthatja, akinek a munkaköre jellegéből adódóan indokolt azokba betekinteni.

Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk. (1) bek. c) pontja. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg. Abban az esetben, amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Társaság kezelheti a munkavállalók egészségügyi és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatait adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

Adatkezelés célja: Munkaviszony létesítése, és megőrzése, a munkaviszonyból eredő törvényi kötelezettségek teljesítése.

4./ Munkaviszony fenntartása

A megkötött munkaszerződés fenntartása során a Munkáltató a bérszámfejtés, szabadságolás, kötelező nyilvántartások vezetése, képzések lebonyolítása, és egyéb feladatai teljesítése érdekében az Érintett által a törvény rendelkezése alapján, törvényi kötelezettség teljesítése érdekében átadott adatait kezeli. Társaságunk az Mt. 10.§ (1)-(4) bekezdéseinek törvényi felhatalmazása alapján kezeli a rá vonatkozó jogi, jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében a bekért adatokat.

Jogalap: GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja.

A Munkavállalótól a családi állapotra, lakásviszonyokra, szülők foglalkoztatására, politikai véleményre, vallási, világnézeti meggyőződésre vonatkozó személyes adat, illetőleg a munkaviszonnyal össze nem függő más személyes adat az adatkezelés céljának hiányában nem kérhető el.

A megkötött munkaviszony fenntartásához az 1. pontban felsorolt adatokban bekövetkezett változást a változást követő 8 (ez van a személyi adatlapon) munkanapon belül a Munkavállaló köteles bejelenteni.

A munkaviszony létesítésekor és alatt elkészült egészségügyi alkalmassági vizsgálatokról szóló tájékoztatást, úgymint alkalmas, illetve milyen védőintézkedések mellett alkalmas, a Tranzit-Ker Zrt. a SZOLGI programban rögzíti.

A munkajogviszony fennállása során a Munkáltató tudomására további információ, adat juthat. Ilyen további információ lehet a munkabér levonásáról szóló, 3. személytől történő értesítés. Amennyiben a Munkáltatóhoz ilyen értesítés érkezik, annak tartalmáról a Munkavállalót haladéktalanul tájékoztatja.

Minden más esetben a Munkavállaló közvetlenül adja át az adatokat a Munkáltató részére. A munkaviszony létesítése során a Munkáltató tudomására juthat egyéb, az érintett Munkavállalóra

vonatkozó különleges adat, úgymint pl. egészségügyi adatok, illetve közeli hozzátartozójához kapcsolódó adat is. Ezen adatokat kizárólag a Munkavállaló kifejezett hozzájárulása, illetve a Munkavállaló foglalkoztatást szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettség teljesítése érdekében kezel.

Amennyiben a Munkáltató a Munkavállalóval a munkaviszony fennállása alatt tanulmányi szerződést köt, elkérésre kerül a Munkavállaló iskolai végzettsége is a tanulmányi szerződés megkötése érdekében, mely adatokat a tanulmányi szerződésben rögzített továbbfoglalkoztatási kötelezettség idejéig tárolja a Munkáltató.

A Munkáltató a vele munkaviszonyban álló foglalkoztatottak számára különböző lehetőséget biztosít karrierépítésre (karrier út), valamint a hatékony munkavégzés elősegítése érdekében az egyes munkavállalók kompetenciájának fejlesztésére. Ezen program kialakítása, és megszervezése érdekében a Munkáltató valamennyi alkalmazott alábbi adatait kezeli:

- munkavállaló végzettsége;
- munkavállaló szakmai képzése, nyelvvizsgálja, megszerzésük éve.

Az adatkezelés jogalapja a Munkáltató jogos érdeke (GDPR 6. cikk f) pont.) A Munkáltató érdekmerlegelési tesztet végzett ezen adatkezelés vonatkozásában, melynek során a munkáltatói oldalon felmerülő jogos érdekként jelent meg a Munkáltató azon érdeke, hogy a Társaságnál megfelelő szakmai képesítéssel és gyakorlattal rendelkező munkatársak dolgozzanak, mely nélkülözhetetlen a Társaság gazdasági tevékenységének minőségi ellátásához.

Az adott adatkezelés azért arányos, mert az érintett jogai csak és kizárólag a cél (azaz megfelelő munkaszervezés, a munkavállaló szakmai tudásának bővítése, mélyítése) elérésével arányosan kerülnek korlátozásra. A bekért adatok tárolása nem okoz olyan hátrányt, amely nyilvánvalóan nem áll arányban az elérhető céllal. A bekért adatok megismerése nem jár az emberi méltóság megsértésével és csak és kizárólag a programot szervező HR munkatárs, valamint vezető beosztású személyek ismerhetik meg.

A munkavállalói oldalon megjelenő jogos védelem a személyes adatainak védelme, azonban a Munkáltató csak és kizárólag a megfelelő munkavégzéshez szükséges képzés és a megfelelő munkaszervezéshez szükséges tudás megismeréséhez szükséges adatokat kéri el, mely adatokat zárt rendszerben, a SZOLGI programban őriz.

4.1./ Beléptető kártyarendszer

A Munkavállaló személyes adatait a Munkáltató abban az esetben is kezelheti, ha az a Munkáltató jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ennél az érdeknél magasabb rendűek a Munkavállalók személyes adatai védelméhez és a magánéletük tiszteletben tartásához való joguk.

A *Munkáltató* a telephelyein beléptető kártyarendszert üzemeltet. A Munkavállalók saját névre szóló kártyával léphetnek a munkavégzés, azaz a telephely területére. A beléptető kártyarendszer semmilyen adatot nem rögzít.

Minden telephelyen egy beléptetési pont található, a főbejáratnál. A Munkáltató által használt beléptető kártyarendszer munkaidő-nyilvántartásra nem alkalmazandó, a beléptető kártyarendszer célja kizárólag a biztonságos belépés megteremtése.

4.2./ Behatolás jelző rendszer, biztonsági rendszer

A Munkáltató minden telepén behatolásjelző és biztonsági rendszert alkalmaz távfelügyelet útján, amelyet a Munkáltató által telepített, az egyes telepeken meglévő technikai eszközökkel, internetes kapcsolaton keresztül biztosít, azokkal objektíven észlelhető és közvetített képek és jelzések alapján. A képeket a Munkáltatónál kialakított kamerarendszer biztosítja, melyről a Munkáltató külön fejezetben tájékoztatja a munkavállalóit.

A behatolás jelző és biztonsági rendszer távfelügyeletet külső szolgáltató látja el, a felek között létrejött Megbízási szerződés alapján. A külső vállalkozó adatai:

R-Sentinel Kft.

székhely: 4900 Fehérgyarmat, Akácfa utca 77.

adószám: 11680503

cégjegyzékszám: 15 09 075217

képviselő: Rácz István ügyvezető

Az R-Sentinel Kft. tevékenysége során kizárólag betekinteni jogosult az adatokba, azokról másolatot, mentést nem készít.

Az R-Sentinel a távfelügyelet során az alábbi eszközöket veszi igénybe: kamerarendszer. A Munkáltató telephely bejáratánál egy gsm alapú kaputelefon van elhelyezve, mely az R-Sentinel Kft. diszpécserközpontban csörög, a beazonosítást követően léphet be az érintett a Munkáltató telephelyére.

A távfelügyeletet az R-Sentinel Kft. a Geovision távoli rögzítést vezérlő szoftver segítségével biztosítja, mely kizárólag képet rögzít helyi számítógépen.

Az R-Sentinel Kft. által rögzített adatokat a Munkáltató az érintett telephelyeken lévő számítógépeken tárolja.

A Munkáltató a távfelügyelet során észlelt indokolt eseményről a cselekményt rögzíti, a cselekményről rögzített képsort haladéktalanul archiválja, és az illetékes Rendőrkapitányságot értesíti, amennyiben az esemény ezt követeli meg.

A rögzített adatokat kizárólag a Munkáltató vagyonvédelmi vezetője, ágazatvezetője, valamint telephelyvezetője jogosultak megtekinteni, megtekintési joguk pedig kizárólag abban az esetben áll fenn, ha vagyonvédelmi incidens, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel. Amennyiben ilyen cselekményre 30 napon belül nem kerül sor, a rögzített képfelvétel ezen időszak elteltével automatikusan törlődnek.

4.3./ Személyi ellenőrzés

A Munkáltató telephelyein személyi ellenőrzés történhet, melynek során a munkahelyre belépő vagy onnan kilépő Munkavállalók kötelesek a csomag bemutatására a tervezett intézkedés okának és céljának közlése mellett, amennyiben

a) megalapozottan feltehető, hogy az érintett bűncselekményből vagy szabálysértésből származó olyan dolgot tart magánál, amelynek őrzése a vagyonőrnek szerződésből fakadó kötelezettsége;

b) e dolgot a felszólítás ellenére sem adja át; és

c) az intézkedés a jogsértő cselekmény megelőzése, megszakítása érdekében szükséges.

A Munkavállaló megbízásából eljáró vagyonvédelmi szolgáltató a Munkáltató székhelyére, telephelyére belépő gépjárművekről gépjárműforgalmi naplót vezet, melyben feltünteti a gépjármű rendszámát, a be- és kilépés időpontját, amennyiben rakomány történik, a szállított anyagot. Ezen adatokat a külső társaság saját szerverén tárolja.

A vagyonvédelmi szolgáltató nem vezet gépjárműforgalmi naplót. A telephelyen kell beírni az időpontot, valamint a rendszámot a látogatói nyilvántartásba.

A Munkáltató telephelyeivel kapcsolatos vagyonvédelmi feladatok ellátását távfelügyelet útján az R-Sentinel Kft. (székhely: 4900 Fehérgyarmat, Akácfa utca 77., adószám: 11680503-2-15. cégjegyzékszám: 15-09-075217, képviselő: Rácz István ügyvezető) végzi.

4.4./ Látogatói nyilvántartás

A Munkáltató látogatói nyilvántartást vezet azon munkavállalók számára, akik nem a telephez tartozó munkavállalók, azaz jogosultak a különböző telephelyek között időszakosan tartózkodni ellenőrzés, és egyéb tevékenység elvégzése céljából. A nyilvántartás során kezelt adatok: név, telefonszám, gépjárműrendszám, időpont, aláírás.

A nyilvántartás célja az érintett személy beazonosítása, jogalapja a Munkáltató jogszabályban meghatározott kötelezettségének teljesítése, azaz az állatok betegségének megelőzése, felderítése és felszámolása érdekében tett intézkedés a 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletről (Éltv.) 18. § (1) f) pontjában előírtak alapján.

A Munkáltató a bejegyzéstől számított 60 napig tárolja az adatokat, mely idő eltelte után véglegesen törli.

Az adatokat a Munkáltató a rögzítéstől számított 60 napon belül törli.

5./ Munkaviszony megszűnése

A Munkáltató a munkaviszony megszűnése esetén „Elszámolás munkaviszony megszűnése esetén” adatlapot töltet ki a Munkavállalóval, ahol a Munkavállaló beazonosításához szükséges adat, úgymint: elszámoló neve, születési helye, ideje kerül rögzítésre.

Az adatlap a Munkáltató érdekeit szolgálja, célja a Munkáltató által a Munkavállalónak a munka elvégzéséhez biztosított eszközök elszámolása.

6./ Adattárolás helye, módja, ideje

6.1./ Papír alapú adattárolás

Az Munkavállaló által a Munkáltató rendelkezésére bocsátott adatokat a Munkáltató székhelyén (4028 Debrecen, Simonyi út 23.) tárolja.

6.2./ SZOLGI program

A Tranzit-Ker Zrt. elektronikusan a jelen szabályzatban rögzítettek szerint SZOLGI vállalatirányítási rendszer programjában rögzíti és tárolja az érintett Munkavállalóhoz kapcsolódó adatokat, mely adatokhoz kizárólag a Munkáltató azon alkalmazottja fér hozzá, akinek a munkakörére, és a tényleges munkavégzésére tekintettel indokolt, feladatainak teljesítése érdekében szükség van. A SZOLGI programban tárolt adatokat a Tranzit-Ker Zrt. tárolja saját szerverén.

6.3./ Szerver gép

A Munkáltatonál működő számítógépek mindegyike jelszóval van ellátva, mely windows alapú belső hálózati rendszeren keresztül működik, így a központi programozási, illetve informatikai fejlesztések, karbantartási munkálatok elvégzése érdekében a Munkáltatóval szerződéses jogviszonyban álló IT

szakember is jogosult valamennyi számítógépbe betekinteni, de kizárólag feladatainak ellátása érdekében. A szerver használata során a Munkáltató mappa és jogosultsági struktúrát alakított ki, melynek során a szerveren esetlegesen tárolt személyes adatokhoz kizárólag azon munkavállaló fér hozzá, akinek ahhoz munkaköréből eredő munkafeladatainak ellátása érdekében szükség van.

A mappákhoz való hozzáférés fájlrendszer szinten van korlátozva olvasás és írás/olvasás hozzáférésre. A mappák jogosultság kiosztását a Munkavállalók munkaköréhez az illetékes vezető, illetve az informatikai kapcsolattartó hagyja jóvá. A jogosultság központilag kerül beállításra.

6.4./ Adattárolás ideje

A Munkáltató rendelkezésére bocsátott adatok közül a bérszámfejtés alapjául szolgáló adatokat a munkaviszony létesítése érdekében történő átadás napjától nemcsak a munkaviszony fennállása alatt, hanem azt követően is tárolja a Munkáltató jogszabályi kötelezettsége alapján történő nyilvántartási kötelezettség (társadalombiztosítási, adózási) teljesítése érdekében.

Az egyes adatok őrzi idejére a jogszabály különböző időpontot rögzít, azaz:

- a) munkaviszonnyal kapcsolatos olyan dokumentumok, mely a munkaviszony létesítésével, megszűnésével, fennállásával kapcsolatosak, azaz az Mt. 14-18.§-ban rögzített jognyilatkozatok: főszabály: a munkaviszony megszűnésétől számított 3 év (Mt. 286.§ (1) bek.)
- b) bűncselekménnyel okozott kár megtérítésére, illetve a személyiségi jogsértéssel összefüggő sérelemdíj megfizetésére irányuló igény és ezzel kapcsolatos dokumentumok őrési ideje: 5 év
- c) adó megállapításához kapcsolódó vagy ahhoz szükséges Munkavállalói adatokat tartalmazó dokumentumok őrési ideje: annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 (öt) év, amelyben az adóról bevallást, adatbejelentést, bejelentést kellett volna tenni, illetve ennek hiányában az az adót meg kellett volna fizetni. Az Art. 203.§-a alapján az elévülési idő ennél hosszabb is lehet.
- d) társadalombiztosítási nyugellátás megállapításához szükséges munkavállalói adatok őrési ideje a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 (öt) év a Tbn. (1997. évi LXXXI. törvény) 43.§ (2), 99/A.§, valamint a Tbj. 44.§ (1) bekezdése alapján.
- e) levéltári megőrzési szabályok, azaz a nem selejtezhető iratok: A közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 4. § szerint az irattári anyaggal rendelkező szervek (...) kötelesek a (...) tulajdonukban vagy birtokukban lévő maradandó értékű iratok megóvásáról gondoskodni. Ebből a szabályból az következik, hogy az ilyen iratok nem selejtezhetőek. Az Ltv. 3. § j) pont szerint „maradandó értékű iratnak” minősül a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat. Erre tekintettel, bármely olyan, munkavállalói adatot tartalmazó irat, dokumentum, mely nem sorolható be a fenti kategóriákba (a fenti célok érvényesítésére), mindazonáltal a munkavállaló valamely egyéb állampolgári jogának érvényesítésére szolgál, nem selejtezhető, - és egyéb előírás hiányában - a Munkáltatónak határidő nélkül meg kell őriznie azokat.

Társaságunk a kezelt adatokat haladéktalanul törli, ha nem a jogszabályban meghatározott célból történt az adatkezelés, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az Érintett hozzájárulásával történő adatkezelés esetén az Érintett a hozzájárulását visszavonta.

7./ A Munkáltató elektronikus rendszerei

7.1./ E-mail fiók, munkaállomások

A Munkáltató e-mail fiók rendszert használ, a munkavállalók munkakörük jellegétől függően számítógépes tevékenységet folytatnak. Minden számítógépes tevékenységet ellátó alkalmazott saját névre szóló elektronikus levelezési címet kap, melyen a munkavégzése során felmerülő levelezéseit folytathatja. A kapott levelezési címek magáncélra nem használhatóak. A Munkáltató egyes munkacsoportok esetében csoportos e-mailcímet is használ. A csoportos e-mail címeket egyszerre több munkavállaló láthatja.

Felhívjuk minden Munkavállaló figyelmét, hogy ezen elektronikus levelezési címekbe a Munkáltató vezetője, valamint az IT feladatokat ellátó külsős megbízott indokolt esetben jogosultak betekinteni. Ilyen indokolt eset, amikor a Munkavállaló nem tartózkodik a munkavégzés helyszínen és a levelezési rendszerbe a Munkáltató a jogos érdeke érdekében be kell, hogy tekintsen.

Amennyiben valamely Munkavállaló hosszabb ideig távol tartózkodik (különös tekintettel a fizetés nélküli szabadságra, hosszabb táppénzre, vagy fizetett szabadságra távozó alkalmazottakat), a kijelölt helyettesítő személy részére levelezőrendszere átirányításra kerülhet a saját postafiókjának elérése, és az abba érkező levelek kezelése érdekében.

Amennyiben a Munkavállaló munkaviszonya megszűnik, a részére generált e-mail fiók kijelölt helyettese, vagy a munkakört betöltő új munkavállaló részére a korábbi levelezéseivel együtt a teljes e-mail fiók átirányításra kerül.

Ebben az esetben a Munkáltató minden esetben telefonon köteles felkeresni az érintett Munkavállalót, és tájékoztatja őt ezen intézkedésről és annak indokoltságáról. Betekintés esetén a betekintő személy elsősorban az e-mailek tárgya alapján szűr, és kizárólag a tárgya alapján indokolt e-mailekbe olvas bele.

Rendkívül indokolt okból a Munkáltató az e-mail fiókok ellenőrzését is elvégezheti, mely esetben az e-mail fiókok ellenőrzéséről előzetes tájékoztatót készít, és biztosítja az érintett Munkavállaló jelenlétét.

A Munkavállalók jelszóval ellátott számítógépet használnak. A Munkáltató központi e-mail, illetve különböző csoportos e-mail címeket több Munkavállaló is jogosult kezelni, abba betekinteni.

Minden, még le nem töltött e-mail külső tárhelyen kerül tárolásra, a tárhely szolgáltató a Solitron Kft. (4027 Debrecen, Őszirozsa köz 8. 2. em. 4., Adószám: 14121803-2-09, Cégjegyzékszám: 09 09 014169).

A rendszerekkel kapcsolatos információkat a Solitron Kft. saját szerverén, illetve Office 365 oneDrive eszköz igénybevételel tárolja. Kizárólag az alap operációs rendszer által biztosított monitorozást történik az egyes munkaállomásokon, felhasználói tevékenység nem kerül naplózásra. Az átmeneti tárat a Windows 10 operációs rendszer kezeli.

Az e-mail a tárhely szolgáltató gépéről való letöltéssel a külső tárhelyen többé nem elérhető, az átkerül a Munkavállaló saját céges levelezésébe.

A Munkáltatónál az alap operációs rendszer által biztosított monitorizálás zajlik a gépeken, mely az eseménynapló szolgáltatás által biztosított és felügyelt. Hiba esetén a Solitron Kft. vizsgálja át a rendelkezésre álló naplóállományokat. Felhasználói tevékenység nem kerül naplózásra.

A védelmi rendszereket és karbantartási munkálatokat a Solitron Kft. biztosítja.

7.2./ Mobiltelefon használat

A Munkáltató asztali számítógépekkel és/vagy laptopokkal rendelkezik. A Munkavállalók céges vezetékes- és mobiltelefont használhatnak. A mobiltelefon használata során a Munkavállalók jogosultak magánhasználatra meghatározott összeg erejéig használni. A telefon használatát indokolt esetben a Munkavállaló közvetlen felettese jogosult leellenőrizni a telefonszolgáltatón keresztül. Amennyiben a Munkavállaló által használt mobiltelefonra a Munkáltató hívásrészletezőt kért le, a Munkáltató megkéri a Munkavállalót, hogy a magáncélú telefonhasználatok esetén a telefonszámokat tegye felismerhetetlenné. A hívásrészletező kikérése esetén a Munkáltató előzetesen tájékoztatja erről a Munkavállalót.

7.3./ Internet használat

A *Munkáltató* kifejezetten megtiltja, hogy a *Munkavállaló* a munkavégzés időtartama alatt közösségi média felületet használjon. A fentieken túl kizárólag a munka elvégzéséhez indokolt honlapokat jogosult a *Munkavállaló* felkeresni, azaz az internet magáncélra nem használható. Tájékoztatunk minden alkalmazottat, hogy az internethasználatot előzetes tájékoztatást követően a *Munkáltató* vezetője bármikor jogosult ellenőrizni.

Internet kapcsolathoz, minden jogosult *Munkavállaló* a központon át, egy „kijáraton” keresztül férhet hozzá. E kijárat „tűzfal” védett a kívülről érkező esetleges beavatkozási, betörési kísérletek ellen.

Az Internet használat általános szabályai:

- Az Internetet csak a *Munkáltató* céljait szolgáló információk lekérdezésére lehet használni.
- Az Internetet céltudatosan, előre megtervezett módon a kívánt információ gyors elérésével szabad használni.
- Indokolatlan letöltésekkel **tilos** a hálózatot terhelni.
- Csak a szükséges ideig tartózkodhat a *Munkavállaló* az Interneten, feleslegesen nem foglalhatja a sávszélességet a hálózatban, ezzel mások munkáját akadályozva.

A levelezés és az Internet **hozzáférés naplózásra kerül** a hálózatmenedzsment szoftver segítségével. E napló állományból a vezetők az irányításuk alá tartozó dolgozókról, jogosultak **információt kérni**.

7.4./ GPS rendszerek működtetése

A Munkáltató által üzemeltett egyes gépjárművek GPS-sel vannak ellátva. A GPS navigációs rendszer használatának oka az egyes munkafolyamatok koordinálásának megkönnyítése, jogalapja a Munkáltató jogos érdeke, mivel a Munkáltató több megyében rendelkezik telephellyel. A GPS navigációs rendszer érkélmérlegelési tesztje jelen szabályzat 4. számú mellékletét képezi.

A Munkáltatónál a gépjárművek GPS-s adatait a keltetón belül kizárólag a vagyonsvédelmi vezető és az üzemvezető helyettes, a keverő részéről a mérlegelés tevékenységet végző munkavállaló tekintheti meg.

A GPS-s rendszer adataiba a Munkáltató kizárólag abban az esetben tekint bele, amennyiben vagyonsvédelmi incidens gyanúja merül fel.

A Munkavállalók a gépjárműveket magáncélra nem használhatják.

A GPS-sel ellátott gépjárművek listáját a 4. számú melléklet tartalmazza.

A Munkáltató a gépjárművek műholdas járműfelügyeleti szolgáltatására külső üzemeltetőt vesz igénybe.

A GPS rendszer külső üzemeltetője:

PANNON GUARD FIGYELŐ SZOLGÁLAT Kft.

Székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Baltazár Dezső utca 68.

Adószám: 24809542-2-09

Cégjegyzékszám: 09 09 025516

A fentiek alapján a PANNON GUARD FIGYELŐ SZOLGÁLAT Kft. hozzáférést kap a Munkavállalók személyes adataihoz.

A rögzített adatokat a PANNON GUARD FIGYELŐ SZOLGÁLAT Kft. tárolja saját szerverén külön megbízási szerződés alapján.

Az adatok 1 év elteltével véglegesen törlésre kerülnek.

7.5./ Kamera megfigyelő rendszer használata

A Munkáltató a munkavégzés helyszínein kamera megfigyelő rendszereket használ, vagyoni védelmi okokból. A kameraszabályzatot az Adatvédelmi tájékoztató elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról szóló külön dokumentumként kezelt szabályzat tartalmazza.

A kamerák elhelyezésének oka mindegyik esetben a Munkáltató vagyoni védelme és üzleti titkainak védelme. Az érintett alkalmazottak ezeken a területeken végzik munkájukat, így a kamerák az ő tevékenységüket is rögzítik. A Munkáltató székhelyén és telephelyén is rendszeresen külsős vendégek mozognak, járnak be az érintett területre. A kamerák kizárólag képeket rögzítenek, a felvételek tárolására a Munkáltató helyi szerverén kerül sor.

A rögzített képfelvételeket – azok felhasználása hiányában – a rögzítéstől számított 15 munkanap elteltével a kamerák üzemeltetője törli a rendszerből. Az adatok törlésére automatikusan kerül sor. A rögzített adatokat kizárólag a Munkáltató igazgatóságának mindenkor tagjai, a Munkáltatóval szerződött állatorvos, vagyoni védelmi vezető, valamint a telephely ágazatvezetője jogosultak megtekinteni, megtekintési joguk pedig kizárólag abban az esetben áll fenn, ha vagyoni védelmi incidens, vagy bűncselekmény gyanúja merül fel. Az aktuális kameraképeket a R-Sentinel Kft. rendszeresen figyeli mind a székhelyen, mind pedig a telephelyen. Amennyiben a képfelvételeken az érintett bármilyen rendellenességet észlel, haladéktalanul jelenti azt valamely igazgatósági tag részére.

Amennyiben a megtekintett felvételek alapján bűncselekmény gyanúja merül fel, a Munkáltató jogosult a képfelvételt az illetékes nyomozóhatóság részére megküldeni, ebben az esetben az érintett képfelvétel törlésére a büntetőeljárás lezárultáig nem kerül sor. Amennyiben a képfelvételbe betekintésre kerül sor, a betekintésről a Munkáltató jegyzőkönyvet vesz fel, melyben rögzíti a betekintett személy nevét, a betekintés okát és idejét.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve bármilyen más személy adatának rögzítése érinti, a rögzítéstől számított 3 munkanapon belül kérheti, hogy azt a Munkáltató ne semmisítse meg, illetve ne törölje, amennyiben igazolja jogának vagy jogos érdekének fennállását.

A Munkáltató Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul megküldi. Amennyiben megkeresésre attól számított 30 napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt a Munkáltató megsemmisíti, illetve törli.

8./ Adatfeldolgozók

Az adatfeldolgozó az a természetes, vagy jogi személy, amely az Adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Társaságunk az alábbi jogi személyekkel, mint adatfeldolgozókkal áll kapcsolatban:

Az elektronikus levelezések adatait a Solitron Kft. (cg.09-09-014169, adószám: 14121803-2-09, székhely: 4027 Debrecen, Őszirozsa köz 8. 2. em. 4., képviselő: Héczey-Szabó Szilárd ügyvezető) tárolja.

GPS rendszer adatait a PANNON GUARD FIGYELŐ SZOLGÁLAT Kft. (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Baltazár Dezső utca 68., Adószám: 24809542-2-09, Cégjegyzékszám: 09 09 025516) saját szerverén tárolja.

A GPS rendszer adatait, valamint a távfelügyelet során külön rögzített adatokat az R-Sentinel (székhely: 4900 Fehérgyarmat, Akácfa utca 77., adószám: 11680503-2-15, cégjegyzékszám: 15-09-075217, képviselő: Rácz István ügyvezető) saját szerverén tárolja.

9./ Adatok megsemmisítésére vonatkozó eljárás

Az érintett adatokat a *Munkáltató* és a 8. pontban meghatározott tárhely szolgáltatók a jelen szabályzatban meghatározott ideig tárolják. A határidő leteltét követően a papír alapú iratanyagokat a Transzit-Ker Zrt. megsemmisíti.

A dokumentumok selejtezésére – a folyamatos selejtezési kötelezettség alá eső iratokat (pl. önéletrajzokat) kivéve, melyek selejtezése rendszeres - évente egy alkalommal, a tárgyévét megelőző év beszámolójának elfogadását, illetve könyvvizsgálatának befejezését követően kerül sor, amikor a *Munkáltató* köteles megvizsgálni az általa tárolt papír alapú dokumentumok adattárolására vonatkozó határidőket, és a határidő lejártát követően azokat megsemmisíti. A megsemmisítési eljárás során a *Munkáltató* jegyzőkönyvet vesz fel.

A papír alapú dokumentumok megsemmisítésével egyidejűleg a Szolgi programból az érintett adatok, valamint a program biztonsági mentését követően a tárolt adatok felülírásra, így a mentésből is végleges törlésre kerülnek.

10./ A Munkavállaló jogai

10.1./ Adatok törlése

A Munkavállaló kizárólag olyan személyes adatok indokolatlan és késedelem nélküli törlését kérheti – személyesen vagy írásban – a Munkáltatótól, melyet a Munkáltató nem szerződéses jogviszonyban foglaltak, vagy valamely törvényi kötelezettség teljesítése érdekében kezeli és akkor, ha

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

10.2./ Tájékoztatás kérése

A Munkavállaló bármikor jogosult a közvetlen felettesétől személyesen, vagy írásban **tájékoztatást kérni** a személyes adatai kezeléséről, az adatkezelés módjáról felvilágítást kérni. A Munkavállaló bármikor kérheti a Munkáltató bármelyik vezetőjétől, hogy személyes adataiba betekinthessen.

10.3./ Visszajelzés

A Munkavállaló jogosult arra, hogy a Munkáltatótól **visszajelzést kapjon** arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ.

A tájékoztatási kötelezettségnek a Munkáltató akként tesz eleget, hogy a Szolgi programban – a dolgozók személyes adataihoz munkakörénél fogva hozzáférési jogosultsággal rendelkező Munkavállaló által - minden Munkavállaló jogosult az alkalmazotti modulban róla tárolt valamennyi saját személyes adatait megtekinteni.

10.4./ A Munkavállaló hozzáférési joga

A Munkáltató az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát a munkaszerződés megkötésekor a munkaszerződés 1 példányának átadásával a Munkavállaló rendelkezésére bocsátja, majd a munkaviszony fennállása során a Munkáltató tudomására jutott adat, tény felvezetésre kerül a SZOLGI programba, melyhez a Munkavállaló saját adatai tekintetében - a dolgozók személyes adataihoz munkakörénél fogva hozzáférési jogosultsággal rendelkező Munkavállaló közreműködésével - hozzáféréssel rendelkezik. Azon adatok tudomásra jutásáról, melyek a SZOLGI programba nem kerültek felvezetésre, a Munkáltató írásban haladéktalanul értesíti a Munkavállalót.

10.5./ A helyesbítéshez való jog

A Munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére a Munkáltató indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, a Munkavállaló jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

10.6./ Az adatkezelés korlátozásához való jog

A Munkavállaló jogosult arra, hogy kérésére a Munkáltató korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a Munkavállaló vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Munkáltató ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, de a Munkavállaló ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- a Munkáltatónak már nincs szüksége az érintett személyes adatokra adatkezelés céljából, de a Munkavállaló igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- a Munkavállaló tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

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

A Munkáltató az érintett Munkavállalót, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

10.7./ A tiltakozáshoz való jog

A Munkavállaló jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen az alábbi esetekben:

- az adatkezelés közérdekű vagy a Munkáltatóra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges vagy
- az adatkezelés a Munkáltató vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges,

kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek a munkavállaló olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

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

A Munkavállaló által a Munkáltató részére átadott személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljával.

A Munkavállaló adatainak módosítását, törlését, az adatkezeléssel kapcsolatos tiltakozásának bejelentését, illetve azon igényét, hogy az adatokba be kíván tekinteni, ingyenesen bármikor jelezheti a Munkáltató üzemeltetési igazgatója felé. A Munkáltató indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 1 hónapon belül köteles válaszolni a Munkavállaló levelére, illetve kérésének – amennyiben az a jogszabályban rögzített jogaival összeegyeztethető – eleget tenni.

A Munkavállaló bármikor kezdeményezheti a Munkáltató üzemeltetési igazgatójánál, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá ha lehetséges azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik, a személyes adatok címzettjeit, azt, hogy a személyes adatok automatizált kezelése milyen logika alapján történt, valamint azt, hogy az adatkezelés – legalább abban

az esetben, amikor az profilalkotásra épül – milyen következményekkel járhat, továbbá hogy minderről tájékoztatást kapjon.

11./ Adatvédelmi incidens kezelése

A Munkáltató, amint tudomására jut valamely, általa kezelt adat vonatkozásában történt adatvédelmi incidens, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha a bejelentés 72 órán belül nem tehető meg, abban meg kell jelölni a késedelem okát, az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni kell.

A Munkáltató adatvédelmi incidens tapasztalása esetén a Munkavállalót haladéktalanul, indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a Munkavállaló jogaira és szabadságaira nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket. A Munkáltató a tájékoztatóban leírja, hogy milyen jellegű adatvédelmi incidens történt, valamint az érintett Munkavállalónak szóló, a lehetséges hátrányos hatások enyhítését célzó javaslatokat.

Az adatvédelmi incidens felismerését követően a Munkáltató megvizsgálja, hogy az összes megfelelő technológiai védelmi és szervezési intézkedés végrehajtásra került-e, egyrészt az adatvédelmi incidens haladéktalan megállapítása, másrészt a felügyeleti hatóságnak történő bejelentés és az érintett sürgős értesítése érdekében. Ennek érdekében a Munkáltató képviselőjében eljáró vezető az IT csoport tagjait és az adatokat kezelő, tároló valamennyi személyt az incidensről való értesülést követő 24 órán belül összehívja az incidens keletkezési okának megállapítására, az elvégzett és elvégzendő cselekvési tervek kidolgozására és a későbbi incidensek elkerülése érdekében szükséges intézkedések megtételére.

A fenti eljárásra tekintettel felhívjuk minden Munkavállaló figyelmét, hogy amennyiben az általa kezelt természetes személyes adatokkal kapcsolatban bármilyen incidenst tapasztal, azt haladéktalanul jelezze vezetőjénél. Adatvédelmi incidensnek minősül minden olyan történés, amely valamely természetes személyes adattal kapcsolatban történt, és a történés következtében ezen természetes személyes adatok vagy annak egy része akként sérül, hogy megsemmisül, vagy elveszett, vagy megváltozott, vagy olyan személy részére lett közölve, akinek nincs hozzáférési joga az érintett adathoz.

12./ A személyes adatok kezelése során figyelembe vett alapelvek

A Munkáltató az alábbi elveket veszi figyelembe a személyes adatok kezelése során:

- Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság: A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint a Munkavállaló számára átlátható módon kell végezni;
- A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történik, és azokat nem kezelik ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon;
- Pontosság: A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés

céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék;

- Korlátozott tárolhatóság: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely a munkavállalók azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, a rendeletben a Munkavállaló jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel;
- Integritás és bizalmas jelleg kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- Elszámoltathatóság: A Munkáltató felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

13./ Az adatkezelés biztonsága

A Munkáltató a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve; fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani; az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

A Munkáltató a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. Valamennyi Munkavállaló a munkaviszonya létesítésével egyidejűleg teljes titoktartást vállal. személyes adatokhoz való hozzáférést a Munkáltató jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

A Munkáltató az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el. A Munkáltató által kezelt számítógépes programok biztosítják, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A folyamatban lévő munkavégzés, feldolgozás alatt az iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, az iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

A Munkáltató jóváhagyott magatartási kódexekhez vagy jóváhagyott GDPR tanúsítási mechanizmushoz nem csatlakozott.

14./ Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

A Munkáltató az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.

E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;

- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- esetleges adatvédelmi incidens időpontját, érintett kategóriák körét, incidenst követően tett intézkedéseket.

15./ Panaszügyintézés

A Munkavállaló jogosult arra, hogy panaszt tegyen a Munkáltató adatkezelésével szemben a Munkáltató felé. Panasz benyújtása esetén a Munkáltató megvizsgálja a panasz tartalmát, okát, és arra a Munkáltató köteles 15 napon belül észrevételt tenni. Amennyiben a Munkáltató a panasz tartalmát nem tartja elfogadhatónak, vagy a Munkavállaló nem kíván a Munkáltató felé panasszal élni, jogosult arra, hogy közvetlenül a NAIH felügyeleti hatóságához forduljon panaszával. Amennyiben a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja a Munkavállalót a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről, jogosult bírósági jogorvoslatot igénybe venni.

Alulírott, mint Munkavállaló aláírással elismerem, hogy a belső szabályzatot átolvastam, az abban foglaltakról a Munkáltatómtól felvilágosítást kaptam – aláíró ív melléklet



1. számú melléklet: Személyi adatlap

SZEMÉLYI ADATLAP

Név

.....

Születéskori név:

.....

Születési helye, ideje:

.....

Állampolgársága:

.....

Anyja neve:

.....

Állandó lakcíme:

.....

Tartózkodási helye:

.....

Adóazonosító jele:

.....

TAJ szám:

.....

Rendelkezik egyéb munkaviszonnyal: Igen Nem

Pályakezdő: Igen Nem

Nyugdíjas: Igen Nem

Ha igen, Nyugdíjas törzsszáma:

Nyugellátás jellege:.....

Magánnyugdíjpénztári tag vagyok: Igen Nem

Ha igen, a magánnyugdíjpénztár neve:.....

(Kérjük a záradékolt belépési nyilatkozat másolatát csatolni!)

Rehabilitációs járadékra jogosult:

Igen

nem

A Munkavállaló nyilatkozza, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. A hibás adatközlésért és az abból adódó károkért a Tranzit-Ker Zrt.-t felelősség nem terheli.

A Munkavállaló nyilatkozza, hogy a Munkáltató Adatvédelmi Tájékoztatóját megismerte, az abban foglaltakat tudomásul vette.

A Tranzit-Ker Zrt. Adatvédelmi Tájékoztatója elektronikus formában a közvetlen munkahelyi vezetőknél rendelkezésre áll, melyet a munkavállaló elektronikus vagy nyomtatott formában megtekinthet.

Debrecen,



2. számú melléklet: Munkaviszony létesítésekor kitöltendő egyéb – nem a munkaszerződés és mellékletei – dokumentumok

1./ Adóelőleg-nyilatkozat családi adókedvezmény érvényesítéséhez

Adóelőleg-nyilatkozat a 2020. évi családi kedvezmény (és járulékkedvezmény) érvényesítéséről
(Kérjük, olvassa el a nyilatkozat kitöltési útmutatóját!)

I. A nyilatkozatot adó magánszemély		Módosított nyilatkozat ☐
neve:	adóazonosító jele:	
1. Az eltartottak (kivéve a magzat) neve, adóazonosító jele (*Eltartotti minőség kódjai: 1.Kedvezményezett eltartott 2.Eltartott 3.Felválva gondozott gyermek 0.Kedvezménybe nem számító) Magzat esetén adatok helyett „magzat”-ot tüntessen fel!		
Eltartotti minőség*	Adóazonosító jel	Jogosultság jogcíme**
☐ Név:	☐	☐
☐ Név:	☐	☐
☐ Név:	☐	☐
☐ Jelölje itt x-szel, ha az eltartottak felsorolását külön lapon folytatja!		
(*Jogosultság jogcímei: 4.Gyermek után családi pótlékra jogosult, vagy ilyen jogosulttal közös háztartásban élő házastárs 5.Családi pótlékra saját jogán jogosult, vagy ilyen jogosulttal közös háztartásban élő hozzátartozó (ideértve a gyermek szüleinek hozzátartozóit is), 6. Rokkantsági járadékban részesülő, vagy ilyen személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó, 7. Várandós nő vagy várandós nő közös háztartásban élő házastársa)		
2. Nyilatkozom, hogy a családi kedvezményt egyedül ☐ , vagy jogosultnak minősülő házastársammal/élettársammal közösen ☐ érvényesítem.		
3. Nyilatkozom, hogy jogosult vagyok a családi kedvezményt Magyarországon érvényesíteni, külföldi államban a jövedelemem után azonos vagy hasonló kedvezményt nem veszek (vettem) igénybe. ☐		
4. Nyilatkozom, hogy nem kérem a családi járulékkedvezmény havi összegének érvényesítését. ☐		
5. A fentiek alapján nyilatkozom, hogy a családi kedvezményt		
a) forint összegben kívánom igénybe venni.		
b) fő kedvezményezett eltartott után kívánom igénybe venni. Az a) vagy b) sor egyikét töltsze ki.		
Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozat tartalmát házastársam, élettársam megismerte és elfogadta.		
Kelt:	A nyilatkozatot tevő magánszemély aláírása:	

II. A családi kedvezményt kérő magánszemély jogosultnak minősülő házastársa/ élettársa	
neve	adóazonosító jele:
Adóelőleget megállapító munkáltató, kifizető megnevezése:	
adószáma:-.....-.....	

III. Az I. Blokkban szereplő magánszemély munkáltatójaként a nyilatkozat tartalmát tudomásul vettem. A magánszemély adóelőlegét az I. Blokkban szereplő nyilatkozat figyelembevételével állapítom meg.	
A munkáltató, kifizető megnevezése:	adószáma:-.....-.....
Kelt:	Cégszerű aláírás

3.számú melléklet: GPS és GPRS navigációs rendszer érdekmérlegelési tesztje
Érintett személyes adat: Az Érintett munkaidőben történő mozgásának megfigyelése.

1./ Érdekmérlegelési teszt elvégzésének oka:

Tranzit-Ker Zrt. vállalkozása (továbbiakban: Vállalkozás vagy Munkáltató).

A GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdése alapján a Vállalkozás az érdekmérlegelési teszt alapjául szolgáló adatot a 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján kezeli, miszerint az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Mindennek feltétele azonban, hogy az adatkezelő vagy harmadik személy ezen jogos érdeke a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban álljon.

Annak megállapítása céljából, hogy a jelen érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat vonatkozásában teljesül-e ez a feltétel, vagyis a Vállalkozás az Érintett külön hozzájárulása nélkül is jogosult-e ezen személyes adat további kezelésére, szükséges a jelen érdekmérlegelési teszt elvégzése.

Az érdekmérlegelési teszt során a Vállalkozás:

- azonosítja az adatkezelőnek, azaz a Vállalkozásnak az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat kezeléséhez fűződő jogos érdekét;
- megállapítja az Érintettnek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adataival kapcsolatos érdekeit, az érintett alapjogokat, mint a Vállalkozás jogos érdekeinek ellenpontját,
- elvégzi a Vállalkozás jogos érdekeinek és az Érintettek érdekeinek, alapjogainak súlyozását és az alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e.

2./ A Vállalkozás, mint adatkezelő jogos érdeke:

A Vállalkozás által üzemeltetett autók jelentős értéket képviselnek, az autók funkciója a rendszeres áruszállítás, melynek következtében rendszeresen közterületen állnak meg vele a munkavállalók. Egyes autókban jelentős értékű áru is található, illetve a gépjárművek értéke is nagy.

Egyes gépjárművekkel veszélyes anyagok szállítása, mozgatása is történik, melynek tartózkodási helye környezetvédelmi szempontból is jelentős értéket képvisel.

A gépjárművet használó egyes munkavállalók munkarendjükből adódóan előfordul, hogy rakománnyal a gépjárművön kötelező pihenőidejüket így a lopásvédelem, a bűnmegelőzés miatt kiemelten fontos annak ellenőrzése, hogy a gépjármű mikor, és merre mozog.

Fontos továbbá a logisztika megszervezésére is, hiszen a GPS rendszer által kezelt adatok egyesével történő beszerzése többlet adminisztrációs terhet jelentene a *Munkáltatóra*. A GPS rendszer használata során az alábbi információkat kapja meg a *Munkáltató*: indulás időpontja, történt-e esetleg az útvonaltól történő eltérés, megállás, az egyes megállások mennyi időt vettek igénybe, átlagsebesség, gyorsajtásra vonatkozó adatok. Az egyes megállók pontos címével kapcsolatos információkat manuálisan vezeti fel a *Munkáltató* a rendszerbe a meglátogatandó cégek adatai alapján.

A fentiekre tekintettel a GPS rendszer működtetése során az érintett személy **tartózkodási helyének** kezelése valós és jogszerű érdekei az alábbiak:

- A) vagyonvédelmi okokból a Vállalkozás, mint adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése az épületben található vagyontárgyak, és érzékeny adatok jellege miatt;
- B) logisztikai cél, az egyes munkafolyamatok koordinálása, munkaszervezés és költség hatékonyság növelése.

3./ Az Érintett érdekei, alapjogok:

Az Alaptörvény rendelkezései értelmében mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez. A GDPR rendelet 5. cikke pontosan meghatározza az Érintett adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket, melyek között szerepel az adattakarékosság, miszerint megfelelően, relevánsnak kell lennie az adatkezelésnek, és a szükségesre kell korlátozni. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az Érintettnek, mint természetes személynek a fentiek szerinti védelmet élvező érdeke fűződik ahhoz, hogy

- az információs önrendelkezési jogát és a GDPR rendeletben előírt jogát gyakorolhassa és
- magánszféráját, valamint
- a 2012. évi I. törvény 9.§-ban meghatározott személyiségi jogait

az adatkezelők tiszteletben és védelemben tartásuk. Minderre figyelemmel volt a *Munkáltató* GPS-ek elhelyezése során.

4./ A Vállalkozás és az Érintett érdekeinek összevetése:

Az Érintett egyes munkavégzési helyeken történő megfigyelése, megismerése a Vállalkozásnak és harmadik személynek valós és jogos érdeke fűződik. A *Munkavállaló* köteles a munkát a munkavégzés helyszínén ellátni, mindezt tekintettel az a tény, hogy a *Munkáltató* információt szerez a *Munkavállaló* munkavégzésének folyamatáról munkaidőben, nem korlátozza a *Munkavállaló* 3. pontban felsorolt érdekeit, ellenben a rendszer alkalmazásának hiánya esetén a Vállalkozásnak többletköltségekkel tudná megoldani az egyes munkafolyamatok koordinálását, másrészt vagyontárgyainak védelme is sérülne.

5./ Biztosítékok:

Az adatkezelésről kötelezően nyújtott tájékoztatáson túl az Érintett bármikor tájékoztatást kérhet a Vállalkozás által kezelt, illetve az általa kezelt adatokkal kapcsolatban a jelen belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

6./ Érdekmérlegelési teszt eredménye:

A Vállalkozásnak a jelen érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat kezeléséhez fűződő érdeke felülmúlja az Érintett személyes adatainak védelméhez fűződő érdekeit.

Az érdekmérlegelési teszt eredményeként tehát megállapításra került, hogy a GDPR rendelet 6. cikkének f) pontjában meghatározott jogalap a tárgybeli személyes adat, azaz az Érintett megfigyelésének meghatározása vonatkozásában fennáll, vagyis a tárgybeli személyes adat a Vállalkozás által további külön hozzájárulás nélkül, valamint az Érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelhető.

4 .számú melléklet: GPS navigációs rendszerrel ellátott gépjárművek listája

Keltető:

- HWE-609;
- LAF-891;
- PHJ-735;
- PVE-156;
- RJZ-278;

Keverő:

- MKG-003;
- PAT-294;
- PBN-491;
- POU-679;
- RMD-885;
- RMD-886;
- RPH-795;
- SHK-578;
- SHK-579.

GPRS nyomkövető rendszerrel ellátott gépjárművek:

- MKG-003
- MIJ-619
- PBN-491
- POU-679
- PAT-294
- NPN-801
- NPN-802
- MRH-794
- RCR-516