



ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

AZ ÉRINTETT TERMÉSZETES SZEMÉLY JOGAIRÓL SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSE VONATKOZÁSÁBAN

BEVEZETÉS

A Pápai Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerület, munkáltató), mint adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységeivel kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen tájékoztatóban és a hatályos nemzeti jogszabályokban, valamint az Európai Unió jogi aktusaiban meghatározott elvárásoknak, így különösen Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek, a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info tv.), illetve a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (továbbiakban: Ptk) jogszabályoknak.

Az adatkezelő adatkezeléseivel kapcsolatosan felmerülő adatvédelmi irányelvek, adatvédelmi tájékoztatók, folyamatosan elérhetőek a Tankerület honlapján (<http://kk.gov.hu/papa>).

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot a tájékoztató bármikor megváltoztatására. Az esetleges változásokról minden esetben értesíti az érintetteket.

1. FEJEZET

ALAPELVEK, ALAPFOGALMAK

A Tankerület elkötelezett az ügyfelei és partnerei személyes adatainak védelmében, kiemelten fontosnak tartja ügyfelei információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását. A Tankerület, mint adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja.

1.1 Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

E tájékoztatás kiadója, egyben az Adatkezelő: Pápai Tankerületi Központ.

Név: Pápai Tankerületi Központ

Székhely: 8500. Pápa, Mézeskalács u. 2.

Adószám: 15835341-2-19

Képviselő: Egyházi Andrea, tankerületi igazgató

Telefonszám: +36 89 310 642

E-mail cím: andrea.egyhazi@kk.gov.hu

Honlap: <http://kk.gov.hu/papa>

1.2 Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel. Az adatfeldolgozó igénybevételéhez nem kell az érintett előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása.

1.3 Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

1.4 Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

1.5 Az adatkezelés elvei:

- a) Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság
- b) Célhoz kötöttség
- c) Adattakarékosság (releváns adatok)
- d) Pontosság (és naprakész nyilvántartás)
- e) Korlátozott tárolhatóság (csak a cél eléréséhez szükséges ideig)
- f) Integritás és bizalmas jelleg (adatbiztonság)
- g) Elszámoltathatóság

1.6 A Pápai Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselője:

neve: Lengyel Mónika

Címe: 8500 Pápa, Mézeskalács u. 2.

Telefonszáma: 89/795-210

E-mail címe: monika.horvath@kk.gov.hu

2. FEJEZET MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

2.1 Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

2.1.1 A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

2.1.2 Az adatkezelés jogalapja: a Tankerület törvényi kötelezettség jogcímén munkaviszony/közszolgálati jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési hely, idő,
4. anyja neve,
5. lakcím,
6. állampolgárság,
7. adóazonosító jel,

8. TAJ szám,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. személyi okmány száma,
11. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
12. bankszámlaszám,
13. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
14. munkakör,
15. iskolai végzettségét, szakképzettségét, szakmai kompetenciát igazoló okmány másolata,
16. előző jogviszonyok adatai,
17. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
18. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozás, illetve ennek jogosultsága,
19. a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
20. erkölcsi bizonyítvány,
21. magánnyugdíj-pénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
22. családi állapotára, gyermekeinek számára vonatkozó adatok,
23. fénykép,
24. telefonszám, e-mail cím.

2.1.3 Betegsége és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatokat a Tankerület, mint munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben, valamint a Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

2.1.4 A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Tankerület munkaügyi, bérügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

2.1.5 A személyes adatokat is tartalmazó személyügyi/munkaügyi dokumentumok tárolásának időtartama: 50 év.

2.1.6 Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell az adatkezelés jogalapját, így azt, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén valamint a Közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott jogszabályok alapján és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

2.1.7 A munkáltató a munkaszerződés/kinevezés megkötésével egyidejűleg Tájékoztató átadásával tájékoztatja a munkavállalót/kormánytisztviselőt személyes adatainak kezeléséről és a személyhez fűződő jogairól.

2.1.8 A munkáltató a dolgozók közösségi oldalának profilját megtekintheti, ellenőrizheti.

2.1.9 A munkavállaló/kormánytisztviselő munkaviszonyának, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor a munkavállaló/kormánytisztviselő kérésére másolatot kell adni minden vele kapcsolatos dokumentumról.

2.1.10 A munkavállaló/kormánytisztviselő munkaviszonyának, közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor csak a jogszabályban meghatározott adatokat lehet és kell megőrizni.

2.1.11 A munkaviszony/közszolgálati jogviszony megszűnése után minden felet titoktartási kötelezettség kötelez.

2.2 Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

2.2.1 A munkavállalóval/kormánytisztviselővel szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra/közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra/közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat/kormánytisztviselőket többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat/kormánytisztviselőket a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is.

2.2.2 A munkaalkalmasság vizsgálat elvégeztetésére, a munkáltató, a munkaviszony fennállása alatt rendszeresen kötelezi, és rendkívüli esetben kötelezheti a munkavállalókat/kormánytisztviselőket.

2.2.3 A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

2.2.4 Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

2.2.5 A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony/közszolgálati jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

2.2.6 A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók/kormánytisztviselők, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerheti meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

2.2.7 A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

2.3 Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

2.3.1 A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, képesítési adatai, fényképe, telefonszáma, e-mail címe, önéletrajza, végzettségeinek másolatai példányai, pályázati anyaga, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

2.3.2 Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

2.3.3 A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztott munkaszerződés/kinevezés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra. Ez utóbbi esetben a pályázó pályázati anyagát vissza kell küldeni részére, adatait meg kell semmisíteni.

2.3.4 A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Tankerület munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, munkaügyi/személyügyi feladatokat ellátó munkavállalói/kormánytisztviselői.

2.3.5 A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. Az állásra kiválasztott érintettől a Tankerület a „2.1 Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás” fejezetben felsorolt adatokat tárolja, a jelentkező által megadott egyéb adatokat (pl. önéletrajzi egyéb adatok) törli.

2.3.6 A Tankerület csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a sikertelen pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Ezen írásbeli hozzájárulást legkésőbb a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

2.3.7 A Tankerület a pályázó közösségi oldalának profilját megtekintheti.

2.4 E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

2.4.1 A Tankerület e-mail fiókot bocsát a munkavállaló/kormánytisztviselő rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló/kormánytisztviselő kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók/kormánytisztviselők ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

2.4.2 A munkavállaló/kormánytisztviselő az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat, hírlevelekre, listákra nem iratkozhat fel.

2.4.3 A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói/kormánytisztviselői kötelezettségek ellenőrzése.

2.4.4 Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője (tankerületi igazgató) jogosult.

2.4.5 Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló/kormánytisztviselő jelen lehessen az ellenőrzés során.

2.4.6 Az ellenőrzés előtt előzetesen írásban tájékoztatni kell a munkavállalót/kormánytisztviselőt arról, hogy milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete - , milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

2.4.7 Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló/kormánytisztviselő munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

2.4.8 Ha a tájékoztató rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló/kormánytisztviselő az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló/kormánytisztviselő távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli.

2.4.9 Az e-mail fiók tájékoztatóval ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval/kormánytisztviselővel szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

2.4.10 A munkavállaló/kormánytisztviselő az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban tájékoztatónak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

2.4.11 Amennyiben a munkavállaló/kormánytisztviselő munkaviszonya/közszolgálati jogviszonya megszűnik, a partnereket haladéktalanul tájékoztatni kell erről a tényről, valamint ezzel egy időben tájékoztatni kell a partnereket, hogy a munkavállaló/kormánytisztviselő email címe mely időpontban szűnik

meg. Az e-mail cím megszűnésének időpontjáig ki kell jelölni az e-mail címet kezelő munkavállalót/kormánytisztviselőt. Az e-mail címet más e-mail címre átirányítani tilos.

2.5 Számítógép, laptop, pendrive használatával és ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés, szerverhasználat

2.5.1 A Tankerület által a munkavállaló/kormánytisztviselő részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, pendrive-ot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát a Tankerület megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló/kormánytisztviselő semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelhet, és nem tárolhat. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

2.5.2 A pendrive használata során a dolgozónak törekednie kell a pendrive-on tárolt adatok védelmére, így szükséges a pendrive jelszóval történő védelme. Amennyiben a munkavállaló/kormánytisztviselő a pendrive-ot elveszíti, köteles azt munkáltatójának azonnal bejelenteni.

2.5.3 Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az előbbi 2.4 fejezet rendelkezései irányadók.

2.5.4 A Tankerületben használt szerveren történő adatokhoz, azok kezeléséhez minden munkavállaló/kormánytisztviselő csak saját jogosultságával, és jogosultságai szerint fér hozzá. A szerver adatállománya csak a munkáltató engedélyével törölhető, módosítható.

2.5.5 A munkáltató az általa a dolgozónak adott informatikai eszközön magán célú adatok tárolását, felhasználást nem engedélyezi. Saját tulajdonú informatikai eszközök a munkavégzésben nem használhatók.

2.6 A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

2.6.1 A munkavállaló/kormánytisztviselő csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató nem engedélyezi.

2.6.2 A munkaköri feladatként a Tankerület nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a Tankerület, a regisztráció során a Tankerületre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Tankerület

2.6.3 A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 2.4 fejezet rendelkezései irányadók.

2.7 Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

2.7.1 A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon munkavégzéssel nem összefüggő célokra nem használható, a munkáltató a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

2.7.2 A kezelt adatok köre: a munkavállaló nevéhez rendelt céges mobiltelefonszám nyilvántartás (PIN és PUK azonosítókkal.).

2.7.3 Az adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése, munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.

2.7.4 A személyes adatok kezelésének célja: a Tankerület munkavállalóinak/kormánytisztviselőinek és a csatlakozói kör tagjainak elérhetőségének biztosítása a Tankerület partnereinek, illetve munkavállalóinak/kormánytisztviselőinek egymás közötti kapcsolattartása.

2.7.5 A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a tankerületi dolgozók, illetve a Tankerülettel kapcsolatban álló jogi személyek.

2.7.6 A személyes adatok kezelésének időtartama: munkaszerződés, kinevezés időtartama.

2.7.8 A munkavállaló/kormánytisztviselő a céges mobiltelefont a munkaszerződés megszűnésével egyidejűleg az összes tárolt adat törlésével egyidejűleg átadja a munkáltatónak.

2.8 Tréningek, továbbképzések, tanfolyamok adatkezelései

2.8.1 A kezelhető személyes adatok köre: a Tankerület munkavállalóinak/kormánytisztviselőinek személyes adatai (neve, anyja neve, lakcíme, születési hely idő, képzés neve, képző intézmény neve, címe).

2.8.2 Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése valamint szerződés teljesítése.

2.8.3 A személyes adatok kezelésének célja: tanulmányokban, képzéseken, továbbképzéseken való részvétel dokumentálása.

2.8.4 A személyes adatok címzettjei: a Tankerület nyilvántartásokat vezető szakmai referensei.

2.8.5 A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaszerződés időtartama továbbképzések esetében: 10 év.

2.9. Kamerás megfigyelés

2.9.1. A Pápai Tankerületi Központ székhelyén, fenntartása alatt álló köznevelési intézményeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely képrögzítést teszi lehetővé, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

2.9.2 Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.

2.9.3. Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásáról jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelésről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó képfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is.

2.9.4. A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek) képfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.

2.9.5. A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételek, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

2.9.6. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel adatának rögzítése érinti, a képfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

2.9.7. Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobákban, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

2.9.9. Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.