

MUNKAVÁLLALÓI ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A jelen munkavállalói adatkezelési tájékoztató célja bemutatni, hogy a **CRH BSC** hogyan és milyen személyes adatokat kezel Önről a fennálló munkaviszonyával összefüggésben.

1) ADATKEZELŐ

Az adatkezelő a **CRH Üzleti Szolgáltatási Központ Kft.** (székhely: 1138 Budapest Váci út 144-150, e-mail cím: crhbsc@danucem.com; „**CRH BSC**”, illetve „**mi**”, vagy „**Munkáltató**”).

2) MELY CÉLOKBÓL KEZELJÜK SZEMÉLYES ADATAIT?

Az Önről gyűjtött adatokat az alábbi célokból kezeljük:

- a) **Munkaviszony létesítése és új munkavállalók beléptetése, valamint a munkaviszony fenntartása:** az Ön személyes adatait és a pozíciójára vonatkozó információkat arra használjuk fel, hogy regisztráljuk Önt a rendszereinkben, és lehetővé tegyük a munkaviszonya megkezdését és fenntartását.
- b) **Munkaviszony létesítésével összefüggő hatósági bejelentés és adminisztráció, munkavállaló beléptetése.**
- c) **Megfelelő jelölt kiválasztása munkaviszony létesítése céljából:** a meghirdetett állásra jelentkezők adatainak kezelése megüresedett pozíció betöltése céljából.
- d) **Társadalombiztosítási és bérszámfejtési adminisztráció (munkavállaló és gyermeke vonatkozásában):** a vonatkozó személyes adatokat a bérszámfejtés, az adókötelezettségek, a juttatások, a táppénz vagy bármely levonás teljesítéséhez és adminisztrációjához, valamint a

PRIVACY NOTICE FOR EMPLOYEES

The purpose of this privacy notice for employees is to provide you information about how **CRH BSC** processes your personal data relative to your employment relationship.

1) DATA CONTROLLER

The data controller is **CRH Business Service Centre Limited Liability Company** (seat: 1138 Budapest Váci út 144-150; e-mail address: crhbsc@danucem.com; “**CRH BSC**” “**we**”, “**our**”, “**us**”, or “**Employer**”).

2) FOR WHAT PURPOSES DO WE PROCESS YOUR PERSONAL DATA?

We process your personal data for the below purposes:

- a) **Establishment of employment relationship and onboarding new employees, and maintaining the employment:** We will use your personal data and information about your position to register you with our systems and to enable to start and maintain your employment.
- b) **Notification and administration relative to the employment, and onboarding.**
- c) **Selecting the appropriate candidate for the purpose of establishing an employment relationship:** processing the data of applicants for the advertised job to fill a vacant position.
- d) **Social security and payroll administration (in relation to employee and child(ren)):** we use the relevant personal data to fulfil and administer payroll, tax duties, benefits, and sick pays or any deductions as well as to process employee reimbursements (e.g. related to business travels).

munkavállalói költségtérítések (pl. üzleti utazásokhoz kapcsolódóan) feldolgozásához használjuk fel.

- e) **Társadalombiztosítási és bérszámfejtés hatósági ügyintézés.** e) **Dealing with public authorities relative to social security and payroll.**
- f) **Távollét adminisztrációja:** ideértve különösen a szabadnapokat, a betegszabadságot vagy a munkavállaló egyéb szabadságtípusait a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. f) **Administration of leave of absence:** including, especially time off, sick leave or other types of employee leave as per applicable law.
- g) **Távolléttel összefüggő munkáltatói kötelezettségek teljesítése.** g) **Meeting the employer's obligations related to leave of absence.**
- h) **Távrolról történő munkavégzés nyilvántartása:** a távrolról történő munkavégzést érintő szerződés, engedély vagy nyilatkozat h) **Recording remote work: contract, permit or declaration** regarding remote work
- i) **Munkaidő nyilvántartás:** a ledolgozott munkaórák nyilvántartására. i) **Working time recording:** to record the number of hours worked.
- j) **Munkavállalói kiküldetés adminisztrációja:** a munkavállalók kiküldetésével összefüggő dokumentumok rendelkezésre bocsátása és a felmerülő költségelszámolás biztosítása. Ha Ön a vállalaton vagy a vállalatcsoporton belül új pozícióba kerül, az Ön adatait az áthelyezéssel kapcsolatosan fel kell használnunk. j) **Administration of employee secondments:** to provide documents related to the secondment of employees and to ensure that the costs relating to the secondment are reimbursed. When you move to a new position within the company or within the company group, we need to use your data for activities relating to the transfer.
- k) **Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat eredményének beszerzése:** annak megállapítására, hogy Ön alkalmas-e az adott munkakör betöltésére. k) **Obtaining the result of an occupational health medical examination:** to determine whether you are fit for the particular job role.
- l) **Munkabaleset adminisztrációja:** az esetlegesen felmerült munkabalesetről jegyzőkönyv készítése és jogszabályban foglaltak szerint jelentéstétel az illetékes hatóság részére. l) **Administration of work-related accident:** to record any accidents at work and report them to the competent authority as required by law.
- m) **Munkavállalói készségfejlesztés és tehetséggondozás:** a velünk való munkaviszonya alatt az Ön adatait különböző módon használjuk fel annak érdekében, hogy biztosítsuk a folyamatos fejlődését (pl. külső vagy belső oktatásokon való részvétel biztosításával) és javítsuk szervezetünket. m) **Employee skills development and talent management:** during your employment with us, we will use your data in various ways in order to secure continuous development (e.g. by providing you with the opportunity to participate in external or internal training) and to improve our organization
- n) **Tanulmányi szerződés teljesítése:** amennyiben Önnel erre ilyen szerződést hoztunk létre. n) **Fulfilment of a study contract:** if we have entered into such a contract with you.

- o) Munkavállalói teljesítményértékelés és képzések elvégzése:** munkavállaló munkájára vonatkozó visszajelzés nyújtása., kötelező tréningek teljesítése (Success Factor)
- q) Munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása és nyilvántartása:** munkakörtől függően telefon, laptop, munkaruha vagy biztonsági felszerelés biztosítása a munkavállalók számára.
- r) Rendezvények:** a CHR több esetben bevonhatja Önt eseményeken való részvételre és belső tartalomkészítésbe. Amikor a munkatársaink számára rendezvényeket szervezünk, ezeket rögzíthetjük és feltölthetjük az intranetre információ megosztás céljából.
- s) Munkavállalók ellenőrzése:** Ellenőrizzük alkalmazottaink munkáját, munkára való képességét hogy az megfelel-e a vonatkozó jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak. Bizonyos esetekben alkoholszondát alkalmazhatunk e célra. Belső szabályzatban meghatározott esetekben a céges e-mai levelezések, telefonhívások, mobiltelefon és számítógép eszközök tartalma, internet használat, bejelentkezési és tevékenységi adatok is ellenőrzés alá eshetnek. Ellenőrizzük továbbá a kötelező irodai jelenlétet (belépőkártya használat útján) a Home Office szabályzat betartása céljából.
- t) Munkavédelmi oktatásokon való részvétel nyilvántartása:** biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények fenntartása érdekében.
- u) Munkavállalók kiléptetése:** a munkaviszony bármely okból történő megszűnése esetén, az Ön személyes adatait fel kell használnunk a megfelelő kiléptetés biztosítása érdekében, valamint a törvény által előírt dokumentációk átadásához.
- v) Elektronikus megfigyelő rendszer (videokamera) alkalmazása:** biztonsági és vagyonvédelmi célból szükséges az érintett munkavégzési terület/helyiség ellenőrzése, az erre vonatkozó részletes adatkezelési tájékoztató a telephelyen elérhető.
- p) Employee performance evaluation and performing trainings:** providing feedback relative to the employee's work, performing obligatory internal compliance trainings (Success Factor).
- q) Providing and registering equipment for working purposes:** depending on the job role to provide employees telephone, laptop, work clothing or safety equipment.
- r) Events:** in some cases we may involve you in attending events. When we create events for our employees, these may be recorded and uploaded to the intranet for the purpose of information sharing.
- s) Monitoring of employees:** we monitor the work of our employees and their ability to work whether they comply with the applicable legislation and internal regulations. In certain cases we may use breathalyser for this purpose. In cases specified in the internal regulations, the content of company email correspondence, phone calls, mobile phones, and computer devices, internet usage, login and activity data can be subject to monitoring. We also verify mandatory office presence (via access card usage) for the purpose of ensuring compliance with the Home Office policy..
- t) Record of participation on occupational health and safety training:** to maintain safe and healthy working conditions.
- u) To offboard employees:** if employment is terminated for any reason, we will need to use your personal data to ensure a proper offboarding, and to provide you with the documents required by law.
- v) Use of electronic surveillance system (video camera):** it is necessary to monitor the relevant work area/room for security and asset protection purposes. The privacy notice on this matter is available on the premises.

- w) **Visszaélések bejelentésének kivizsgálása:** a bejelentő és a bejelentéssel érintett személyes adatainak kezelése a visszaélések kivizsgálása és kapcsolattartás céljából.
- x) **Összeférhetlenség kivizsgálása:** bejelentés munkavállaló által, vagy összeférhetlenség gyanúja esetén vizsgálat lefolytatása, összeférhetlenség megállapítása esetén jogkövetkezmények alkalmazása céljából
- y) **Béren kívüli juttatások, cafetéria, nyugdíjpénztár**
- z) **GPS adatok rögzítése TOOL, POOL, BENEFIT gépjárművekben:** a céges gépjárművek nyomon követése vagyoni védelmi célokból, a vezetési stílus elemzése hatékonyságnövelés és állagmegóvás céljából.
- aa) **Marketing, belső kommunikáció:** a munkáltató partnerek részére készített promóciós anyagaiban történő megjelenés, valamint belső kommunikációs, social media platformokon történő közzététel céljából.

3) KEZELT SZEMÉLYES ADATOK TÍPUSAI

- a) **Személyes információk:** mint például név, születési hely, születési idő, anyja neve, gyermekek száma (gyermekek neve, születési ideje, adóazonosító jele, TAJ szám) adóazonosító jel, TAJ szám, lakóhely és levelezési cím, e-mail cím, nem, állampolgárság, családi állapot, munka azonosító száma, bankszámlaszám, letiltás, megváltozott munkaképesség (amennyiben ez felmerül), IP cím
- b) **Végzettségre vonatkozó információk:** iskolai végzettség, képesítések, posztgraduális és szakképesítések és ezek igazolásai, tanulmányi szerződés adatai (ha van ilyen), beszélt nyelvek és nyelvvizsga bizonyítványok
- c) **Munkaviszonyra vonatkozó adatok:** amely olyan a munkával összefüggő adatokat jelent, mint például a munkavállaló száma, a munkaszerződés,

w) **Investigation of reported abuses:** personal data of the whistleblower and the person concerned with the report will be processed for the purpose of investigating the reported abuses and for contact purposes.

x) **Investigation of conflicts of interest:** If an employee reports a conflict of interest or if there is suspicion of a conflict of interest, an investigation will be carried out to determine whether a conflict of interest exists. If a conflict of interest is established, legal consequences may be applied.

y) **Non-wage benefits, cafeteria, pension fund**

z) **Recording GPS data in TOOL, POOL, BENEFIT vehicles:** Tracking company vehicles for security purposes, analyzing driving styles for efficiency improvement, and vehicle maintenance.

aa) **Marketing, internal communication:** For appearing in promotional materials prepared for the employer's partners and for publication on internal communication and social media platforms.

3) THE TYPES OF PERSONAL DATA PROCESSED

a) **Personal information:** name, place of birth, date of birth, mother's name, number of children (children's name, date of birth, tax identification number, social security number), tax identification number, social security number, residence and mailing address, e-mail address, gender, nationality, marital status, work identification number, changed worked ability, bank account number, garnishment (if any), IP address

b) **Information on qualifications:** level of education, qualifications, post-graduate and vocational qualifications and their certificates, details of the study contract (if any), languages spoken and language certificates

c) **Employment data:** which means work-related data such as employee number, employment contract, modification of terms and conditions,

a feltételek módosítása, nyilatkozatok dolgozóként, felmondás, éves szabadság, céges e-mail cím, céges mobiltelefonszám, pozíció, munkaköri leírás

- d) Fizetési és költségtérítés információk,** mint például a TAJ szám, adóazonosító jel, fizetési kivonat, utazási hozzájárulások (pl.: autóbérlés), banki adatok, adóbevallás részletei, költségkövetelések, családi állapot és gyermekek adatai
- e) Munkaidő adatai:** teljesített munkaórák száma, szabadnapok és esetlegesen betegszabadságon töltött napok száma, továbbá a munkavállaló egyéb szabadságtípusainak nyilvántartása
- f) Kötelező irodai jelenlét adatai:** az irodába (munkavégzési helyre) történő belépés napja és ideje, munkavállaló neve
- g) Teljesítményértékelés adatai:** munkavállaló neve, munkavállalói azonosító, havi és éves teljesítményértékelés adatai, bérfejlesztéssel kapcsolatos információk
- h) Munkaeszközökhöz kapcsolódó adatok:** munkavállaló neve, munkavállalói azonosító, IP cím, e-mail cím
- i) Telefonhoz kapcsolódó adatok:** munkavállaló neve, lakcíme, születési idő, hely, személyi igazolvány szám
- j) Kiküldetésre vonatkozó adatok:** különösen a munkavállaló neve, adóazonosító jele, munkaköre
- k) Rendezvényhez kapcsolódó adat:** munkavállaló fényképe, neve
- l) Marketing, belső kommunikációhoz kapcsolódó adat:** a munkavállaló neve, fényképe, e-mail címe, beosztása
- m) Foglalkozás-egészségügyi adatok:** munkavállaló munkavégzésre alkalmasságának, részleges alkalmasságának vagy alkalmatlanságának ténye

statements as an employee, termination, annual leave, company e-mail address, company mobile phone number, position, job description

- d) Payment and reimbursement information,** such as social security number, tax identification number, pay slip, travel contributions (e.g. car rental), bank details, tax return details, expense claims, marital status and children's details
- e) Working time data:** the number of hours worked, the number of days off and, where applicable, the number of days of sick leave taken, and records of other types of leaves taken by the employee
- f) Mandatory office presence data:** Date and time of entry to the office (workplace) and the name of the employee.
- g) Performance evaluation data:** employee name, employee ID, monthly and annual performance evaluation data, information on wage development
- h) Data relating to work equipment:** employee name, employee ID, IP address, e-mail address
- i) Telephone-related data:** employee name, address, date of birth, place of birth, identity card number
- j) Data relating to secondment:** in particular the name, tax identification number and job title of the employee
- k) Event-related data:** photo of the employee
- l) Data related to marketing and internal communication:** employee's name, photograph, email address, and job title.
- m) Occupational health data:** the fact of the employee's fitness, partial fitness or incapacity for work

- n) **Munkabaleset információi:** érintett munkavállaló neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcím, TAJ szám, munkabaleset helye, időpontja, munkabaleset részletes körülményei
 - o) **Munkavédelmi oktatás adatai:** munkavállaló neve, beosztása, aláírása
 - p) **Elektronikus megfigyelő rendszer adatai:** a megfigyelt területre belépő személy képmása, a felvételen látható tevékenysége, illetve az abból esetlegesen levonható következtetés.
 - q) **Visszaélések bejelentésével és összeférhetetlenség kivizsgálásával kapcsolatos adatok:** munkavállaló neve, születési ideje és helye, anyja neve, hozzátartozó neve
 - r) **Nyugdíjpénztár igényléshez szükséges adatok:** munkavállaló neve, születési ideje és neve, anyja neve, hozzátartozó személyes adatai, lakcímkártya és személyi igazolvány másolat
 - s) **GPS, járműkövetéssel kapcsolatos adatok:** munkavállaló neve, helymeghatározó adatai, vezetéstechnikai adatok
 - t) **Munkáltatói ellenőrzési adatok:** alkohol fogyasztás ténye, munkavállaló neve, e-mail cím, telefonszám, pozíció, munkavállaló azonosító, IP cím
- n) **Work-related accident information:** name, date and place of birth, mother's name, address, social security number, place and date of accident, details of the accident
 - o) **Occupational health and safety training details:** name, job title, signature of employee
 - p) **Electronic monitoring system data:** The footage of a person entering an observed area, their activities visible on the recording, and any conclusions that can be drawn from it.
 - q) **Data related to reporting abuses and investigating conflicts of interest:** employee name, date and place of birth, mother's name, relative's name
 - r) **Data required for pension fund application:** employee name, date and name of birth, mother's name, personal data of relatives, copy of address card and ID card
 - s) **GPS and vehicle tracking data:** employee name, location data, driving behavior data
 - t) **Munkáltatói ellenőrzési adatok:** alkohol fogyasztás ténye, munkavállaló neve, e-mail cím, telefonszám, pozíció, munkavállaló azonosító, IP cím

4) SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉNEK JOGALAPJAI

Az alábbi célokból és jogalapok alapján kezelhetjük az Ön személyes adatait:

- 4.1. Az Ön személyes adatainak kezelése elsősorban az Önnel fennálló munkaszerződés teljesítéséhez szükséges a 679/2016 EU rendelet (továbbiakban: „GDPR”) GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján („Szerződés teljesítése”).
- 4.2. Néhány esetben az Ön hozzájárulása alapján 6. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint kezeljük személyes adatait (“Hozzájárulás”). Ebben az esetben személyes adatainak megadása

4) THE LEGAL BASIS FOR PROCESSING YOUR PERSONAL DATA

We may process your personal data for the purposes and legal bases indicated below:

- 4.1. The processing of your personal data is primarily necessary for the performance of the employment contract with you under Article 6(1) b) of the EU Regulation 679/2016 (“GDPR”) (“Contract”).
- 4.2. In certain cases we may process your personal data based on your consent under Article 6(1) a) of the EU Regulation 679/2016 (hereinafter: “GDPR”) (“Consent”). In this case providing your

az Ön saját döntésén múlik, továbbá a megadott hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

4.3. Jogi kötelezettségeink teljesítése esetén a GDPR 6. cikk (1) c) pontja alapján („**Jogi kötelezettség teljesítése**”) kezeljük adatait.

Munkaviszonyával összefüggésben különösen az alábbi jogi kötelezettségeinknek szükséges megfelelnünk:

- a) Munkavállalók tájékoztatása a munkakörülményekről (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § és/vagy 47. § a továbbiakban: „**Munka Törvénykönyve**”), a tájékoztatás a csoportos létszámcsökkentésről (Munka Törvénykönyve 74. §), nyilvántartás vezetése a rendes és a rendkívüli munkaidő, a készenlét és a szabadság időtartamáról (Munka Törvénykönyve 134. §); tájékoztatás a munkáltató általi ellenőrzésről (Munka Törvénykönyve 11/A.§, a munkáltató munkavédelmi kötelezettsége (Munka Törvénykönyve 51.§ (4))
- b) A munkáltató azon törvényi kötelezettsége, hogy az adóhatóságot tájékoztassa a munkavállaló munkaviszonyáról (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. melléklete 3. pontja, a továbbiakban: „**Art.**” rendelkezéseinek megfelelően);
- c) A munkáltató törvényben előírt kötelezettségeinek teljesítése a személyi állomány és a bérszámfejtés dokumentációjának megőrzése és tárolása körében (Art. 78. § rendelkezéseire kapcsolódóan);
- d) Bérek fizetése és a munkavégzéshez kapcsolódó egyéb kifizetések, valamint költségek számlázása (Munka Törvénykönyve 155. §, Art. 50. §, a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény „**Tb. törvény**” rendelkezéseire kapcsolódóan);

personal data is on your own free will, furthermore you may withdraw your consent at any time.

4.3. We may process your personal data based on our legal obligations pursuant to Article 6(1) c) of the GDPR (“**Legal obligation**”).

Especially we shall comply with the following legal obligations relative to your employment:

- a) Informing employees about working conditions (Article 46 and/ or 47 of Act I of 2012 on the Labour Code, hereinafter referred to as the "**Labour Code**"), informing employees about collective redundancies (Article 74 of the Labour Code), keeping records of the durations of regular working time and overtime hours, the durations of stand-by duty and periods of leave (Article 134 of the Labour Code); informing employees about employer's surveillance (Labor Code Section 11/A, employer's occupational safety obligations (Labor Code Section 51 (4)).
- b) The employer's statutory obligation to inform the tax authority about the employee's employment relationship (point 3 of Annex 1 to Act CL of 2017 on the Rules of Taxation, hereinafter "**Tax Act**");
- c) The fulfilment of the employer's statutory obligations regarding the retention and storage of personnel and payroll records (in relation to the provisions of Article 78 of the Tax Act);
- d) Payment of wages and other payments related to work and invoicing of expenses (based on Article 155 of the Labour Code, Article 50 of the Tax Act, and in relation to the provisions of Act CXXII of 2019 on entitlements to social security benefits and on funding these services "**Act on Social Insurance**");

- e) A nyugdíj-, járadék-, betegség- és balesetbiztosítási járulékok és az egészségbiztosítási járulékok fizetőjét terhelő törvényes kötelezettségek teljesítése (Munka Törvénykönyve 155. §, Tb. törvény rendelkezéseihez kapcsolódóan);
 - f) A munkáltató törvényes kötelezettségeinek teljesítése érdekében, azok hatálya alá tartozó munkahelyi balesetek bejelentése, valamint a rendszeres kötelező orvosi vizsgálat biztosítása (a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 64. §, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 6. § és 14. § rendelkezéseihez kapcsolódóan);
 - h) A munkáltató törvényben előírt kötelezettségének teljesítése érdekében a munkabér letiltásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítése (a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 75.-77. § rendelkezéseivel kapcsolatban);
 - i) A munkáltató azon törvényes kötelezettségének teljesítése érdekében, hogy a munkavállalók védőeszközeivel kapcsolatos jegyzőkönyvet vezesse és a kapcsolódó dokumentumokat tárolja (a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet 3.§ (3) bekezdése alapján)
 - j) A munkáltató törvényes kötelezettségének teljesítése érdekében a betegségi ellátásokkal kapcsolatos dokumentumok tárolása (a 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet 38/B. § rendelkezései alapján).
 - k) A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 55. § (1) bekezdése alapján a munkavédelmi oktatás elvégzését a
- e) In order to comply the statutory obligation on the payer of pension, annuity, sickness and accident insurance contributions and health insurance contributions (Article 155 of the Labour Code, and in relation to the provisions of the Social Insurance Act);
 - g) To report work-related accidents falling within the scope of the employer's statutory obligations and to ensure regular compulsory medical examinations (based on Article 64 of Act XCIII of 1993 on Labor Safety, furthermore relative to the provisions of Decree 33/1998. (VI. 24.) on medical examinations and opinions on fitness for the job, occupational and personal hygiene);
 - h) In order to comply with the statutory obligations of an employer in connection with the seizure of remuneration for work (in connection with the Article 75 -77 of Act LIII of 1994 on Judicial Enforcement);
 - i) In order to comply with the employer's statutory obligation to keep a record of and maintain documents relative to the protective equipment of employees (based on Article 3(3) of Decree 65/1999 (XII. 22.) of the Ministry of Economic Affairs and Labour on the minimum safety and health protection requirements for the use of personal protective equipment by employees at work);
 - j) In order to perform the statutory obligations of an employer to store documentation related to sickness benefits (based on Article 38/B. of the Government Decree No. 217/1997. (XII. 1.) on the execution of Act LXXXIII of 1997 on Mandatory Health Insurance).
 - k) Based on Article 55(1) Act XCIII of 1993 on Labor Safety the subject matter of the occupational safety and health training sessions shall be recorded and signed by all participants.

munkáltatónak a tematika megjelölésével és a résztvevők aláírásával ellátva írásban kell rögzíteni.

- l) A foglalkoztatás felügyeleti hatósági tevékenységről szóló 115/2021 (III.10.) Korm. rendeletben foglaltaknak történő megfelelés
- m) Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/1937 irányelvben és a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvénynek való megfelelés
- n) A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvénynek történő megfelelés

4.4. Jogos érdekünkre alapozva a GDPR 6. cikk (1) f) pontja alapján („Jogos érdek”).

Munkáltatóként jogos érdekünk fűződik ahhoz, hogy támogassuk munkavállalóink készségeinek és képességeinek fejlesztését, ami hozzájárul saját fejlődésükhöz, és javítja működésünk módját.

A munkavállalók teljesítményértékelése esetén jogos érdekünk, hogy visszajelzést adjunk munkatársainknak egy adott időszakban nyújtott teljesítményéről.

Jogos érdekünkben áll továbbá annak ellenőrzése, hogy munkavállalóink a jogszabályok, a munkaszerződés, valamint az egyéb belső előírásainak, egyedi utasítások megtartásával végzik-e munkájukat.

Személyes adatai különleges kategóriáinak kezelése során, amely elsődlegesen a foglalkoztatásával összefüggő egészségügyi adatokat érint, a fenti jogalapokon túl a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontjára (**foglalkoztatásra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése**), valamint a GDPR

- l) Compliance with Government Decree No. 115/2021 (III.10.) on the supervisory activities of employment authorities.
- m) Compliance with European Parliament and Council (EU) Directive 2019/1937 and the 2023 XXV. Act on complaints, public interest disclosures, and reporting abuses.
- n) Compliance with the 2005 CXXXIII. Act on the rules of personal and property protection, as well as private investigation activities

4.4. Based on our legitimate interest under of the Article 6(1) f) of the GDPR (“**Legitimate interest**”).

As an employer, we have a legitimate interest in supporting the development of the skills and abilities of our employees, which contributes to their own development, and improve the way how we operate.

In case of employee performance evaluation, we have a legitimate interest in providing feedback to our employees on their performance in a given period.

It is also in our legitimate interest to check whether our employees carry out their work in compliance with applicable laws, the employment contract and other internal rules and specific instructions.

For the processing of special categories of your personal data, which primarily concern your employment-related health data, we rely, in addition to the above legal bases, on Article 9(2)(b) of the GDPR (**fulfilment of a legal obligation relating to employment**) and on Article 9(2)(h) of the GDPR

9. cikk (2) bekezdés h) pontjára (**megelőző vagy munkahelyi egészségügyi cél, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése**) támaszkodunk. **(preventive or occupational medicine purpose, for the assessment of the working capacity of the employee).**

A fenti ismertetett célokból a személyes adatok alábbi típusait kezeljük:

For the purposes outlined above we process the data categories indicated below:

Adatkezelési cél	Kezelt személyes adatok kategóriái	Jogalap
Munkaviszony létesítése és új munkavállalók beléptetése, valamint a munkaviszony fenntartása	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Végzettségre vonatkozó adatok • Munkaviszonyra vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés teljesítése
Megfelelő jelölt kiválasztása munkaviszony létesítése céljából	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Végzettségre vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Hozzájárulás
Munkaviszony létesítésével összefüggő hatósági bejelentés és adminisztráció, munkavállaló beléptetése	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Munkaviszonyra vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogi kötelezettség teljesítése (adatkezelési tájékoztató 4.3. pont a), b) és c) bekezdések)

Purpose of data processing	Categories of personal data processed	Legal basis
Establishment of employment relationship and onboarding new employees, maintaining the employment	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Information on qualifications • Employment data 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract
Selecting the appropriate candidate for the purpose of establishing an employment relationship	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Information on qualifications • 	<ul style="list-style-type: none"> • Consent
Notification and administration relative to the employment, and onboarding	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Employment data 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal obligation (Clause 4.3.(a), (b) and (c) of the privacy notice)

Társadalombiztosítási és bérszámfejtési adminisztráció	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Fizetési költségtérítés információk 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés teljesítése 	Social security and payroll administration	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Payment and reimbursement information 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract
Társadalombiztosítási és bérszámfejtés hatósági ügyintézés	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Fizetési költségtérítés információk 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogi kötelezettség teljesítése (adatkezelési tájékoztató 4.3. pont d), e), h) és j) bekezdések) 	Dealing with public authorities relative to social security and payroll	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Payment and reimbursement information 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal obligation (Clause 4.3.(d), (e), (h) and (j) of the privacy notice)
Távollét adminisztrációja	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Fizetési költségtérítés információk 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés teljesítése 	Administration of leave of absence	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Payment and reimbursement information 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract
Távolléttel összefüggő munkáltatói kötelezettségek teljesítése	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Fizetési költségtérítés információk 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogi kötelezettség teljesítése (adatkezelési tájékoztató 4.3. pont a) bekezdés) 	Meeting the employer's obligations related to leave of absence	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Payment and reimbursement information 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal obligation (Clause 4.3.(a) of the privacy notice)

Munkaidő nyilvántartás vezetése	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Munkaidő adatai 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés teljesítése 	Working time recording	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Working time data 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract
Munkaidő nyilvántartás vezetése	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Munkaidő adatai 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogi kötelezettség teljesítése (adatkezelési tájékoztató 4.3. pont a) bekezdés), valamint betegszabadság esetén a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja 	Working time recording	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Working time data 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal obligation (Clause 4.3.(a) of the privacy notice), furthermore in the case of sick leave, Article 9(2)(b) of the GDPR
Munkavállalói kiküldetés adminisztrációja	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Kiküldetésre vonatkozó adatok • Fizetési költségtérítés információk és 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés teljesítése 	Administration of employee secondments	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Data relating to secondment • Payment and reimbursement information 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract

Munkavállalói kiküldetés adminisztrációja	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Kiküldetésre vonatkozó adatok • Fizetési és költségtérítés információk 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogi kötelezettség teljesítése (adatkezelési tájékoztató 4.3. pont a) és d) bekezdés) 	Administration of employee secondments	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Data relating to secondment • Payment and reimbursement information 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal obligation (Clause 4.3.(a) and (d) of the privacy notice)
Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat eredményének beszerzése	<ul style="list-style-type: none"> • Foglalkozás-egészségügyi adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogi kötelezettség teljesítése (adatkezelési tájékoztató 4.3. pont f) bekezdés), valamint a GDPR 9. cikk (2) bekezdés h) pontja 	Obtaining the result of an occupational health medical examination	<ul style="list-style-type: none"> • Occupational health data 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal obligation (Clause 4.3.(a) and (f) of the privacy notice), furthermore Article 9(2)(h) of the GDPR

Munkabaleset adminisztrációja	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Munkabaleset információi 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogi kötelezettség (adatkezelési tájékoztató 4.3. pont f) bekezdés), valamint a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pontja 	Administration of work-related accident	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Work-related accident information 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal obligation (Clause 4.3.(a) and (f) of the privacy notice), furthermore Article 9(2)(b) of the GDPR
Munkavállalói készségfejlesztés és tehetség gondozás	<ul style="list-style-type: none"> • Végzettségre vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogos érdek • Jogi kötelezettség(adatkezelési tájékoztató 4.3. l) bekezdés) 	Employee skills development and talent management	<ul style="list-style-type: none"> • Information on qualifications 	<ul style="list-style-type: none"> • Legitimate interest • Legal obligation (Clause 4.3. (l) of the privacy notice),
Tanulmányi szerződés teljesítése	<ul style="list-style-type: none"> • Tanulmányi szerződés • Végzettségre vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés 	Fulfilment of a study contract	<ul style="list-style-type: none"> • Study contract • Information on qualifications 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract
Munkavállalói teljesítményértékelés és kötelező képzések elvégzése	<ul style="list-style-type: none"> • Teljesítményértékelés és kötelező képzések adatai 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogos érdek 	Employee performance evaluation and mandatory trainings	<ul style="list-style-type: none"> • Performance evaluation and mandatory trainings data 	<ul style="list-style-type: none"> • Legitimate interest
Munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaeszközökhöz kapcsolódó adatok • Telefonhoz kapcsolódó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés teljesítése 	Providing equipment for working purposes	<ul style="list-style-type: none"> • Data relating to work equipment • Telephone-related data 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract
Rendezvények lebonyolítása	<ul style="list-style-type: none"> • Rendezvényhez kapcsolódó adat 	<ul style="list-style-type: none"> • Hozzájárulás 	Events management	<ul style="list-style-type: none"> • Event-related data 	<ul style="list-style-type: none"> • Consent

Munkavállalók ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaviszonyra vonatkozó adatok • Kötelező irodai jelenlét adatai • Személyes adatok • Munkaeszközökhöz kapcsolódó adatok • Telefonhoz kapcsolódó adatok • Foglalkozás-egészségügyi adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogos érdek
Munkavédelmi oktatásokon való részvétel nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> • Munkavédelmi oktatás adatai 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogi kötelezettség teljesítése (adatkezelési tájékoztató 4.3. pont k) bekezdés)
Munkavállalók kiléptetése	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Munkaviszonyra vonatkozó adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés teljesítése
Elektronikus megfigyelő rendszer	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Elektronikus megfigyelő rendszer adatai 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogos érdek
Visszaélés bejelentés kivizsgálása	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Visszaélések bejelentésével és összeférhetlenség 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogos érdek • Jogi kötelezettség teljesítése (adatkezelési

Monitoring of employees	<ul style="list-style-type: none"> • Employment data • Mandatory office presence data • Data related to work equipments • Telephone related data • Occupational health data 	<ul style="list-style-type: none"> • Legitimate interest
Record of participation on occupational health and safety training	<ul style="list-style-type: none"> • Occupational health and safety training details 	<ul style="list-style-type: none"> • Legal obligation (Clause 4.3.(a) and (k) of the privacy notice)
To offboard employees	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Employment data 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract
Electronic surveillance system	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Electronic surveillance system data 	<ul style="list-style-type: none"> • Legitimate interest
Investigation of reported abuses	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Data related to reporting abuses and investigating conflicts of interest 	<ul style="list-style-type: none"> • Legitimate interest • Legal obligation (Clause 4.3. m) of the privacy notice)

	kivizsgálásával kapcsolatos adatok	tájékoztató 4.3. m) bekezdés)
Összeférhetlenség vizsgálása	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Visszaélések bejelentésével és összeférhetlenség kivizsgálásával kapcsolatos adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogos érdek
Béren kívüli juttatás	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk • Nyugdíjpénztár igényléséhez szükséges adatok 	<ul style="list-style-type: none"> • Szerződés teljesítése
Marketing, belső kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> • Személyes információk 	<ul style="list-style-type: none"> • Hozzájárulás

5) MEDDIG ŐRIZZÜK MEG SZEMÉLYES ADATAIT?

A személyes adatokat a csupán addig kezeljük és tároljuk, ameddig arra a munkaviszony és kötelezettségeink teljesítése érdekében szükség van, és szigorúan csupán annyi ideig, ami szükséges azon cél eléréséhez, amely érdekében az adatokat rögzítettük. Személyes adatai törlésre kerülnek, ha már nem szükségesek számunkra.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás visszavonásáig kezeljük adatait, egyéb esetekben munkaviszonyával összefüggésben az általános munkajogi elévülési idő tartamáig (mely 3 év), vagy az általános polgári jog elévülési idő tartamáig (5 év) őrizzük meg személyes adatait, kivéve, ha jogszabály ettől eltérő megőrzési időt állapít meg.

A személyzeti és bérszámfejtési dokumentáció (ideértve különösen a megállapított adó, adóelőleg alapjául szolgáló bizonylatokat) vezetésével és

Investigation of conflict of interest	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Data related to reporting abuses and investigating conflicts of interest 	<ul style="list-style-type: none"> • Legitimate interest
Non-wage benefits	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information • Data related to pension fund application 	<ul style="list-style-type: none"> • Contract
Marketing, internal communication	<ul style="list-style-type: none"> • Personal information 	<ul style="list-style-type: none"> • Consent

5) HOW LONG DO WE KEEP YOUR PERSONAL DATA?

We may process and store your personal data as long as necessary for the performance of the employment relationship and our obligations and strictly for the time necessary to achieve the purposes for which the information was obtained. We will delete your personal data when it is no longer needed.

If we process your personal data based on your consent, we will process and store your personal data until your consent is withdrawn, and in other cases, we will retain your personal data in connection with your employment relationship until the expiry of the statute of limitations under employment law (3 years) or the statute of limitations under civil laws (5 years), unless otherwise a different retention period is provided for by law.

In order to perform our statutory obligations as an employer within the scope of maintaining and storage of personnel and payroll documentation

tárolásával kapcsolatos törvényes munkáltatói kötelezettségeink teljesítése érdekében, az Art. 78. §-ának megfelelően a vonatkozó adatokat az adó megállapításához való jog elévüléséig, a halasztott adó esetén a halasztott adó esedékessége naptári évének utolsó napjától számított öt évig őrizzük meg.

A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. §-a alapján az Önre vonatkozó nyugdíjkorhatár betöltésétől számított 5 év végéig megőrizzük az Ön díjazására vonatkozó adatokat, valamint a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb kifizetések és kiadások elszámolását.

A betegbiztosítási ellátásokhoz kapcsolódó dokumentáció tárolására vonatkozó törvényi kötelezettségeink teljesítése érdekében a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet 38/B. §-a alapján a kapcsolódó adatokat az ellátások igénylésére irányuló kérelem benyújtásától számított 5 évig őrizzük meg.

Annak érdekében, hogy a törvényben előírt munkáltatói kötelezettségeinket a munkabalesetek bejelentése kapcsán teljesíteni tudjuk a munkavédelemlről szóló 1993. évi XCIII. törvény 64. §-a alapján, valamint hogy biztosítsuk a rendszeres kötelező orvosi vizsgálatot a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 6. § és 14. §-nak megfelelően, a velünk fennálló munkaviszonya megszűnésétől számított 3 év végéig megőrizzük a kapcsolódó adatokat.

6) KIK FÉRHETNEK HOZZÁ SZEMÉLYES ADATAIHOZ?

Az Ön személyes adataihoz az erre felhatalmazással rendelkező munkatársaink a "szükséges ismeret" elve alapján, valamint a számunkra szolgáltatásokat nyújtó harmadik felek, mint adatfeldolgozók, továbbá bíróságok, kormányzati szervek vagy más hatóságok férhetnek hozzá.

(including, especially accounting documents that serve as the basis for assessing tax and tax advances) in connection with Article 78 the Taxation Act, we will keep this data until the right to assess the tax expires or, in the case of deferred tax, until five years after the last day of the calendar year in which the deferred tax becomes due.

We will keep data relative to your remuneration and account for other payments and expenses related to employment until the end of 5 years from the retirement age applicable to you under Article 99/A of Act LXXXI of 1997 on Social Security Pension Benefits.

In order to perform our statutory obligations to store documentation related to sickness benefits based on Article 38/B. of the Government Decree No. 217/1997. (XII. 1.) on the execution of Act LXXXIII of 1997 on Mandatory Health Insurance, we will keep the related data for 5 years reckoned from the lodging of a request to claim these benefits.

In order to perform our statutory obligations as an employer within the scope of reporting work accidents in line with Article 64 of the Act XCIII of 1993 on Labour Safety and also to secure the regular obligatory medical examination in connection with Article 6 and 14 of the Decree No. 33/1998. (VI. 24.) of the Ministry of Welfare on Medical Examinations, we will keep the related data until the end of 3 years from the end of your employment relationship with us.

6) WHO MAY HAVE ACCESS TO YOUR DATA?

Our staff with appropriate authorization on a "need-to-know" basis, furthermore third parties as data processors to provide services to us and courts, government bodies or other authorities may have access to your personal data. Your personal data will be transmitted in compliance with applicable legal regulations, electronically documented and traceable.

Az Ön személyes adatainak továbbítása a vonatkozó jogszabályi előírások alapján, elektronikusan dokumentált és visszakövethető módon történik.

Szerződéses partnerekkel és ügyfelekkel történő kapcsolattartásra kijelölt munkavállalóknak a kapcsolattartáshoz szükséges személyes adatait jogosultak vagyunk megküldeni a partner részére. A személyes adatok továbbítását abban az esetben is jogosultak vagyunk elvégezni, ha ez szerződéses kötelezettségből adódik (pl. a partner területére történő belépéséhez ez munkavédelmi és vagyonvédelmi célokból szükséges.)

Az alábbi címzetteknek, illetve a címzettek alábbi kategóriáinak továbbíthatjuk személyes adatait:

- **Adatfeldolgozók:** az Ön személyes adatait meghatározott harmadik feleknek – akár kapcsolt vállalkozásainknak, akár tőlünk független szervezeteknek – adhatjuk át annak érdekében, hogy a mi nevünkben az adott adatkezelési célnak megfelelő utasítások alapján kezeljék az érintett adatokat. Ezek az adatfeldolgozók szerződésben kötelezettséget vállalnak arra, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtanak végre a személyes adatok megóvása érdekében, valamint arra, hogy kizárólag az utasításoknak megfelelően kezelik a személyes adatokat.

A személyes adataihoz a „szükséges ismeret” elve alapján az alábbi szolgáltatóink, az alábbi tevékenységükkel kapcsolatban férnek hozzá:

Adatfeldolgozó	Székhely	Tevékenység
Hungária Med-M Kft.	1135 Budapest, Jász utca 33-35.	Orvosi vizsgálat
Mazars	1139 Budapest, Fiastyúk utca 4-8.	Ki-bejelentés
Juventus Language Group	1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 13.	Nyelvtanfolyamok

We are authorized to provide our contractual partners and clients with the personal data necessary for contact purposes to the designated employees responsible for maintaining such relationships. We are also authorized to transmit personal data if it arises from contractual obligations, (i.e., if it is necessary for the partner's entry into the premises for safety and asset protection purposes.)

We may transfer your personal data to the following recipients or categories of recipients:

- **Data processors:** we may transfer your personal data to certain third parties - whether affiliated companies or organisations independent of us - to process the data on our behalf in accordance with instructions that are in line with the purposes for which the data is processed. These processors are contractually obliged to implement appropriate technical and organisational measures to ensure that your personal data remains protected and to process your personal data only in accordance with our instructions.

The following service providers in connection with their following activities may have access to your personal data on a “need-to-know” basis:

Data processor	Seat	Activity
Hungaria Med-M Kft	1135 Budapest, Jász utca 33-35.	Medical examination
Mazars	1139 Budapest, Fiastyúk utca 4-8.	Payroll
Juventus Language Group	1117 Budapest, Karinthy Frigyes út 13.	Language courses

Deloitte	1068 Budapest, Dózsa György út 84/C.	Audit
E&Y	1132 Budapest, Váci út 20.	Audit
Ferrobeton Zrt.	2400 Dunaújváros, Papírgyári út 18-22.	Bérszámfejtés
Nexon Kft.	1138 Budapest Váci út 185	bérszámfejtési szoftver biztosítása
Allianz Hungária Zrt.	Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52, 1087	Nyugdíjpénztár
Danucem Magyarország Kft.	Budapest 1138 Váci út 144-150.	Intercompany szolgáltatások nyújtása (marketing, jog, pénzügy, IT, humánerőforrás)

- **Hatósági és egyéb hivatalos szervek:** hatósági és egyéb hivatalos szervek részére, így például felügyeleti hatóságok kérelme alapján jogszabályban foglaltak szerint.

Tájékoztatjuk, hogy személyes adatait olyan felek számára nem továbbítjuk, melyek az Európai Gazdasági Térségen (EGT) kívül találhatóak.

7) AZ ADATKEZELÉSEL ÖSSZEFÜGGŐ JOGAI

- Hozzájárulás visszavonásához való jog:** Amennyiben Ön hozzájárulását adta személyes adatainak feldolgozásához, hozzájárulását bármikor visszavonhatja a jövőre nézve.
- Hozzáféréshez való jog:** Ön jogosult arra, hogy igazolást/visszajelzést kapjon tőlünk arra vonatkozóan, hogy személyes adatai kezelése folyamatban van-e, és ha amennyiben folyamatban van, Ön jogosult

Deloitte	1068 Budapest, Dózsa György út 84/C.	Audit
E&Y	1132 Budapest, Váci út 20.	Audit
Ferrobeton Zrt.	2400 Dunaújváros, Papírgyári út 18-22.	Payroll
Nexon Kft.	1138 Budapest Váci út 185.	Providing payroll software
Allianz Hungária Zrt.	Budapest, Könyves Kálmán krt. 48-52, 1087	Pension fund
Danucem Magyarország Kft.	Budapest 1138 Váci út 144-150.	Providing intercompany services (marketing, legal, finance, IT, HR)

- **Government authorities and enforcement bodies:** government authorities or enforcement bodies such as regulatory authorities, upon their request and only as required by the applicable law.

We inform you that your personal data will not be transferred to parties outside the European Economic Area (EEA).

7) YOUR RIGHTS RELATIVE TO THE DATA PROCESSING

- Right to withdraw consent:** Where you have given consent for the processing of your personal data, you may withdraw your consent at any moment with effect for the future.
- Right of access:** You have a right to ask whether or not we have personal data about you and, if that is the case, request information on what personal data we have. We may request additional information from you

arra, hogy személyes adataihoz hozzáférést kapjon. Az Ön azonosítása céljából további információkat kérhetünk Öntől, illetve további másolatok esetén ésszerű díjat számolhatunk fel.

- c) **Helyesbítéshez való jog:** Ön jogosult arra, hogy kérésére helyesbítsük az Önre vonatkozó pontatlan személyes adatokat.
- d) **Törléshez való jog (elfeledtetéshez való jog):** Bizonyos esetekben, az Ön kérésére kötelesek vagyunk személyes adatai törlni.
- e) **Az adatkezelés korlátozásához való jog:** Bizonyos esetekben az Ön kérelme alapján korlátozzunk személyes adatai kezelését. Ilyen esetekben az adatokat csak bizonyos, jogszabályban meghatározott korlátozott célokra használhatjuk fel.
- f) **Az adathordozhatósághoz való jog:** Ön jogosult arra, hogy az Önre vonatkozó, Önről rendelkezésünkre álló személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket a személyes adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.
- g) **Tiltakozáshoz való jog:** Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos bármely okból bármikor tiltakozzon személyes adatainak általunk történő kezelése ellen, mely esetben nem kezelhetjük tovább az Ön személyes adatait. Amennyiben Önt megilleti a tiltakozáshoz való jog, és e jog gyakorlása megalapozott, az Ön személyes adatait a tiltakozással érintett adatkezelési célokból nem kezeljük tovább.
- h) **Panaszhoz való jog:** Ön a jogai feltételezett megsértése esetére panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9., Falk Miksa utca 9-11., telefon: +36-1-391-1400, telefax: +36-1-391-1410, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu).

for identification or for further copies requested by you, we may charge a reasonable fee based on administrative costs

- c) **Right to rectification:** We are required to rectify inaccurate personal data, or to complete personal data that is incomplete, upon your request.
- d) **Right to erasure (right to be forgotten):** We are in some circumstances required to erase personal data on your request.
- e) **Right to restriction of processing:** We are in some circumstances required to restrict our use of personal data on request by the person concerned. In such cases, we may only use the data for certain limited purposes set out by the law.
- f) **Right to data portability:** You may have the right to receive your personal data to which we have access, in a structured, commonly used and machine-readable format and you have the right transmit those data to another data controller.
- g) **Right to object:** You have the right to object to the processing of your personal data for any reason relating to your situation, and in this case, we may not be able to process your personal information. If you have the right to object and the exercise of this right is justified, your personal data in concern will not be further processed for the purposes of the objection.
- h) **Right to lodge a complaint:** In case of suspected infringement of your rights you may lodge a complaint with the Hungarian National Data Protection and Freedom of Information Authority (in Hungarian: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság – NAIH; mailing address: H-1363 Budapest, Pf.: 9.; website: www.naih.hu; phone: +36-1-391-1400; email address: ugyfelszolgalat@naih.hu; fax: +36 1 391 1410).

Érintetti jogai gyakorlásához, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a(z) crhbsc@danucem.com e-mail címen keresztül. Ha bármilyen egyéb kérdése van a személyes adatok védelmével kapcsolatban, az alábbi elérhetőségeken léphet velünk kapcsolatba:

- Postai cím: 1138 Budapest Váci út 144-150
- E-mail cím: etelka.tarnay@danucem.com

A jelen adatkezelési tájékoztató 2023. november 1-től hatályos.

In order to exercise your data subject rights, please contact us at crhbsc@danucem.com If you have any other questions regarding the subject matter of personal data protection, you can contact us at the following contact details:

- Post address: 1138 Budapest Váci út 144-150
- E-mail address: etelka.tarnay@danucem.com

This privacy notice is effective from 1st of November, 2023.